

	MANUAL DE GESTIÓN DE DONACIONES	CÓDIGO: M1_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA DE APROBACION: 30/01/2025
		Página: 1 de 12

INTRODUCCION

En ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas por el artículo 133 del acuerdo distrital 761 de 2020 se creó la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, ATENEA como una entidad pública de naturaleza especial con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal y patrimonio propio, adscrita al sector administrativo de coordinación de “Educación” cuya cabeza es la Secretaría de Educación del distrito

Así las cosas, mediante el Decreto 273 de 2020 “ Por medio del cual se crea la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA”, se describe entre otras cosas, su objeto el cual consiste en fortalecer, promover financiar, propiciar oferta educativa de nivel superior, privilegiando la educación superior a través de las instituciones de educación superior pública, desde la educación media a la técnica tecnológica y universitaria todas las modalidades articular la oferta educativa para la demanda laboral del sector privado del sector público y las organizaciones sociales y culturales de la ciudad, así como la promoción de la ciencia y la tecnología de los proyectos de investigación científica de grupos de investigación reconocidos por el Ministerio de ciencia tecnología e Innovación del distrito capital.

Es de resaltar que mediante el Acuerdo número 02 de 2021 del Consejo Directivo de la Agencia Atenea “por el cual se adoptan los estatutos de la agencia citar para la educación superior la ciencia y la tecnología detenida y se dictan otras disposiciones “, en su artículo 7 FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, en su numeral 9 prevé la función de autorizar la aceptación de donaciones o legados de acuerdo con las normas vigentes.

En este sentido el Acuerdo 002 de 2021 del Consejo Directivo de la Agencia Atenea en su artículo 19, REGIMEN PRESUPUESTAL, dispone que serán ingresos de la Agencia distrital para la educación superior, la ciencia y la tecnología, entre otros, en su numeral 6, las donaciones de cualquier orden.

Es por lo anterior, que el presente Manual tiene como propósito establecer las directrices necesarias para orientar a la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y Tecnología para recibir y efectuar donaciones nacionales e internacionales.

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer acciones, y directrices en la gestión de las donaciones de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la ciencia y la Tecnología, ATENEA, a nivel nacional, territorial e internacional, a través de los recursos tecnológicos, financieros, y talento humano idóneo, con el fin de obtener un control efectivo en el ofrecimiento, recepción, ingreso, aseguramiento y asignación.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE GESTIÓN DE DONACIONES	CÓDIGO: M1_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA DE APROBACION: 30/01/2025
		Página: 2 de 12

2. ALCANCE

Inicia desde el momento en que se identifica la necesidad de gestionar donaciones o cuando se recibe la oferta de donación, verificación de procedencia, actividad de recepción, almacenamiento, entrega y finaliza con la entrega de la certificación de donación y archivo de los documentos generados.

El Manual de donaciones, es de obligatorio cumplimiento y debe ser aplicado por las dependencias de la AGENCIA ATENEA que gestionan donaciones a favor de la Entidad.

3. DEFINICIONES

Almacén General: Espacio donde se almacena, administra, coordina y controla, la conservación, custodia, manejo y distribución de los bienes de la AGENCIA ATENEA. Es el almacén que coordina y controla todos los bienes de consumo y devolutivos de ATENEA.

Almacenamiento: Acción y resultado de poner o guardar los materiales, insumos o bienes en un almacén o bodega garantizando su conservación, ubicación y control adecuados.

Donación: Acción de recibir bienes y/o materiales a título gratuito, por parte de una persona natural o jurídica, nacional y/o extranjera, como apoyo a las funciones inherentes que desarrolla La Agencia Distrital la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, ATENEA.

Recursos que se perciben de diferentes entidades u organismos del nivel nacional o internacional sin contraprestación alguna, de carácter no reembolsable. Su ejecución se realiza de conformidad con lo estipulado en los convenios o acuerdos que los originen y estarán sometidos a la vigilancia del órgano de control fiscal competente¹

Entidades Territoriales: Son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. La ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan, en los términos de la Constitución y la ley.

Entrada de almacén: Es el movimiento de almacén, donde se da ingreso a los bienes de devolutivo y/o consumo por compra de bienes, transferencia, donación y comodato.

Fondo Cuenta: Creado por el Acuerdo Distrital 810 de 2021 como un fondo especial acumulativo.

Kárdex: Registro utilizado para mantener el control de los bienes de la entidad (entradas y salidas del almacén o bodega).

¹ Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital Resolución SHD 191 del 22 de septiembre de 2017

	MANUAL DE GESTIÓN DE DONACIONES	CÓDIGO: M1_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA DE APROBACION: 30/01/2025
		Página: 3 de 12

Propiedad, planta y equipo: Representa el valor de los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable pública, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año. Tratándose de las entidades contables públicas del gobierno general, incluye los bienes para el uso permanente recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno general.

Recursos de Capital: Ingresos extraordinarios que percibe el Distrito Capital, de carácter ocasional y cuantía indeterminable, provenientes entre otras de las siguientes fuentes: operaciones de crédito público con vencimiento mayor a un año, los recursos del balance, los rendimientos por operaciones financieras, las donaciones, el diferencial cambiario, los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos del orden distrital y de las empresas y otros recursos de capital diferentes a los mencionados anteriormente.

Valoración: Proceso de asignar un valor económico a un bien o servicio.

4. **NORMATIVIDAD ASOCIADA:**

- **Constitución Política de Colombia de 1991 – especialmente lo establecido en el art. 355**

“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, celebrar 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 los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia” negrilla, fuera de texto original.

Con base en la disposición anterior, las donaciones recibidas en las cuales la Agencia - Atenea, adquiera la titularidad y/o sean parte de los bienes fiscales o patrimoniales de la entidad, no podrán ser donados a un beneficiario en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado.

- **Ley 57 de 1987 – Código Civil**
- **Ley 80 de 1993**, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Ley 1150 de 2007**, por medio de la cual se introduce medida para la eficacia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE GESTIÓN DE DONACIONES	CÓDIGO: M1_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA DE APROBACION: 30/01/2025
		Página: 4 de 12

- **Ley 2195 de 2022** “Por Medio De La Cual Se Adoptan Medidas En Materia De Transparencia, Prevención y Lucha Contra La Corrupción y Se Dictan Otras Disposiciones.
- **Decreto 679 de 1994**, por el cual se reglamenta parcialmente la ley 80 de 1993.
- **Decreto 4444 de 2008**, por medio del cual se reglamenta parcialmente el literal e) del numeral 2° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007.
- **Decreto 273 de 2020**, por el cual se crea la Agencia Distrital para la Educación superior, la ciencia y la tecnología- Atenea.
- **Decreto 540 DE 2021 Artículo 19.- Recursos de Cooperación y/o Donaciones.** Las adiciones presupuestales originadas por recursos de cooperación y/o donaciones deberán incorporarse al presupuesto como Donaciones de Capital por decreto del Alcalde Mayor o Alcaldesa Local según corresponda, previa certificación de su recaudo expedida por el/la Tesorero/a Distrital, salvo que los reglamentos internos de los donantes exijan requisitos diferentes.
- **Decreto 810 Fondo cuenta**
- **Resolución SHD 191 de 2017** de la Secretaria Distrital de Hacienda – Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital
- **Concepto Jurídico 230 de 1998** de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- **Concepto Jurídico 20183 de 2011** de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C
- **Concepto Jurídico 2201177062 de 2017** de la Secretaria Jurídica Distrital

5. DESARROLLO

5.1 PRINCIPIOS PARA LA GESTIÓN DE DONACIONES

Para la gestión de donaciones desde la Agencia Atenea se proveen el cumplimiento de los siguientes principios.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE GESTIÓN DE DONACIONES	CÓDIGO: M1_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA DE APROBACION: 30/01/2025
		Página: 5 de 12

Pertinencia: La donación ofrecida, debe ajustarse a las necesidades (cualitativas, cuantitativas) de la entidad. (Es necesario tener en cuenta que las donaciones se enmarcan en una estrategia, iniciativa o necesidad específica del Sector Educativo, por lo que el destino deberá garantizarse según el ofrecimiento del donante)

Calidad: La donación ofrecida por el donante/cooperante, debe cumplir los estándares de calidad reconocidos universalmente como aceptables y/o los que exigen normas/leyes de calidad.

Oportunidad: La donación debe entregarse dentro del plazo establecido para la entrega de esta.

Eficacia: Las donaciones deben contribuir a facilitar y cubrir las necesidades descritas por la entidad para ejecutar su proyecto, programa u operación. Por lo tanto, el donante debe abstenerse de enviar u ofrecer todo aquello que la obstaculice, dificulte o agregue cargas (logísticas, financieras, burocráticas o legales) no previstas en la solicitud.

5.2 GESTIÓN DE LAS DONACIONES

5.2.1 Caracterización de las Donaciones:

La Agencia Distrital para la Educación Superior, La ciencia y la Tecnología, Atenea clasifica las donaciones así:

De acuerdo a la Resolución 001 del 20 de septiembre de 2001, numeral 3.2.17 expedida por el Contador General de Bogotá D.C., señala que 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.

En este contexto, puede definirse la donación como el acto jurídico por medio del cual una persona (natural o jurídica, nacional o extranjera), 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 de acuerdo con las siguientes características en el marco del régimen legal colombiano, así:

- i. 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 ocasione²
- ii. Tiene carácter de principal en cuanto es un contrato que subsiste por sí mismo, sin necesidad de otra convención.
- iii. Una vez notificado al donante la aceptación de los bienes donados, éste no podrá revocar la donación a su arbitrio.

² Código civil Art. 1497 Contrato Gratuito y Oneroso

	MANUAL DE GESTIÓN DE DONACIONES	CÓDIGO: M1_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA DE APROBACION: 30/01/2025
		Página: 6 de 12

- iv. 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.
- v. 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.
- vi. 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.

Frente a las donaciones de bienes muebles o en especie que supere los 50 SMMLV, se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 1458 del código civil que a la letra dice: "**ARTÍCULO 1458. <AUTORIZACION DE DONACIONES EN RAZON AL MONTO>**". <Ver suspensión temporal en Notas de Vigencia> <Artículo modificado por el artículo 1o. del Decreto 1712 de 1989. El nuevo texto es el siguiente:>

Corresponde al notario autorizar mediante escritura pública las donaciones cuyo valor excedan 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.

Las donaciones cuyo valor sea igual o inferior a cincuenta (50) salarios mínimos mensuales, no requieren insinuación".

5.2.2. Modalidades de las donaciones : El Consejo de Estado ha establecido que las modalidades de la donación en el régimen civil colombiano, así:

- i. **"A Plazo o Condición:** Es aquella que no obstante ser a título gratuito, implica que la entrega de los recursos donados se sujeta al cumplimiento de una condición fijada previamente por el donante, bien de modo o de tiempo, de manera que podrá resolverse o rescindirse, si así se estipula en el contrato, cuando el donatario incumpla la condición establecida. El artículo 1460 del Código Civil establece para este tipo de donaciones la insinuación.
- ii. **Remuneratoria:** Es aquella donación mediante la cual expresamente se remuneran servicios específicos, siempre que éstos sean de los que ordinariamente se paguen. El contrato de donación debe especificar claramente los servicios que deben desarrollarse de lo contrario se entenderá gratuita.
- iii. **Fideicomisaria:** Son las donaciones que se efectúan con cargo a restituir el objeto de la misma a un tercero.
- iv. **A Título Universal:** Son aquéllas en que el donante dona todos sus bienes, reservándose lo necesario para su congrua subsistencia.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE GESTIÓN DE DONACIONES	CÓDIGO: M1_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA DE APROBACION: 30/01/2025
		Página: 7 de 12

v. **Con causa Onerosa:** Las donaciones con causa onerosa las define el artículo 1461 del Código Civil “[...] como para que una persona abrace una carrera o estado, o a título de dote, o por razón de matrimonio, se otorgará por escritura pública, expresando la causa; y no siendo así, se considerarán como donaciones gratuitas. Las donaciones con causa onerosa, de que habla el inciso precedente están sujetas a insinuación”. (Subrayas y negrillas fuera de texto).

5.2.3. Tipos de donaciones así:

i. **En Especie:** Son las donaciones que recibe la Agencia Atenea a título gratuito de bienes tangibles. Dentro de estas donaciones se tienen:

Bienes de Consumo: Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen (se acaban) con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma y entran a constituir o integrar otros bienes.

Bienes Devolutivos: Bienes que no se gastan con su primer uso, aunque perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza

Cuando se trate de donaciones en especie, según concepto del Consejo de Estado en Sala de Consulta y Servicio Civil, del 31 de agosto de 1993³, no es procedente que las donaciones en especie se integren al presupuesto, siendo suficiente que estos elementos ingresen en el inventario de la entidad, razón por la cual con dicha operación no se afecta el monto presupuestal aprobado para la vigencia.³

ii. **En Flujo Efectivo:** Son las donaciones que se reciben por parte del donante mediante convenios de cooperación, dinero o a través de consignaciones o por recaudo de tarjetas débito, a título gratuito a favor de la Agencia Atenea.⁴

iii. **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 de la AGENCIA ATENEA, con el objetivo de aumentar las capacidades humanas e institucionales. Dicha donación se puede dar a través de dos líneas:

³ Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. C. P. Javier Henao Hidrón. Radicación 531 del 31 de agosto de 1993. “5. Donaciones en dinero o en especie a nombre del Estado. Como se dejó expresado, la Nación puede recibir donaciones a su nombre, o ayudas para la comunidad, de procedencia nacional o extranjera, las que suelen tener variadas finalidades, tales como colaborar en la atención de damnificados por calamidades públicas, contribuir a elevar el nivel de las clases populares, vincularse a la represión de delitos contra la humanidad o a la conservación del orden público, etc. Dichas donaciones y ayudas, como se manifiestan en la consulta, suelen tener el carácter de modales y se hacen en dinero o en especie. Cuando las donaciones son en dinero y como tales se entregan al Estado, entran a su patrimonio y por tanto se consideran ingresos ocasionales que deben formar parte del presupuesto público. Además, pueden tener destinación específica cuando se refieran a la inversión social. Si las donaciones a la Nación son en especie (“bicicletas, máquinas de coser, etc.”) y se entregan al Gobierno para éste posteriormente las distribuya entre la comunidad, no es procedente que se integren al presupuesto nacional; en este caso, bastará el registro de ingreso a los inventarios de la entidad que los recibe. Y la distribución a la comunidad deberá hacerse de acuerdo con las estipulaciones del convenio respectivo, o bajo las condiciones expresadas por el donante en el acta de entrega y, en el último caso, si carecen de norma modal, de acuerdo con los planes y programas de desarrollo o, en su defecto, atendiendo a los criterios constitucionales en materia de inversión social. De tal manera que, a medida que se haga la entrega de los bienes, éstos deberán descargarse del inventario, respaldando los registros con actas suscritas por quienes entregan y por quienes reciben...”

⁴ Estatuto Tributario Colombiano Artículo 125-2, el cual establece lo referente a las “Modalidades de donaciones

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE GESTIÓN DE DONACIONES	CÓDIGO: M1_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA DE APROBACION: 30/01/2025
		Página: 8 de 12

- Asistencia Técnica en Gestión del Conocimiento: Corresponde al apoyo recibido en asistencia técnica en temas de transformación de conocimiento para la ciencia, tecnología e innovación.

- Documentos y/o sistemas de Gestión: Corresponde a la entrega de documentos guía que permitan el fortalecimiento y las orientaciones de las líneas en Gestión de educación Posmedia o Sistema de Ciencia, Tecnología e innovación, para su desarrollo.

iv. Sin destino particular: Las donaciones que son destinadas a fortalecimiento institucional, o al fortalecimiento de cada uno de los procesos misionales de la AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACION SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA, ATENEA.

v. Según el origen:

- **Nacional:** Son las donaciones que se reciben a título gratuito de bienes en especie, 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, y/o conocimiento por parte de agencias de cooperación internacional, entidades internacionales, empresas del exterior, y representantes del sector académico.

5.2.4. Ofrecimiento

El ofrecimiento de la donación, debe realizarla la persona hábil para donar, es decir, aquella que por ley no se haya declarado inhábil para realizar tal acto de disposición. Este ofrecimiento debe ser realizado por escrito y dirigido al representante legal o funcionario facultado de la Agencia Atenea.

El oferente deberá describir el tipo de bien que se pretende donar señalando sus especificaciones físicas o técnicas, estado de conservación, cantidad, valor unitario y valor total, documentos que identifiquen el bien y que acrediten la pertenencia y dominio del mismo así como las demás referencias que sean de utilidad para precisar con exactitud el bien objeto de la donación.⁵

Si la donación es de dinero en efectivo o títulos valores, se debe indicar la cantidad y/o número de series según el caso.

Se reciben ofrecimientos de donación de entidades nacionales e internacionales, por medio de la Gerencia Corporativa (para el caso de donaciones internacionales) y la Subgerencia de gestión Administrativa (para el caso de donaciones nacionales) de entidades públicas, privadas y comunitarias de origen nacional o internacional.

⁵ Resolución 989 del 29 de noviembre de 1995, expedida por la Secretaría de Hacienda Distrital.

	MANUAL DE GESTIÓN DE DONACIONES	CÓDIGO: M1_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA DE APROBACION: 30/01/2025
		Página: 9 de 12

En este sentido, las donaciones que otorguen la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la tecnología ATENEA solamente podrán tener como donatarios entidades de derecho público.

Cada vez que se inicie la gestión de una donación, el funcionario encargado de la Subgerencia de Gestión Administrativa deberá informar de ella de manera inmediata, al Oficial de Cumplimiento de la Entidad, a partir de lo descrito en sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT

5.2.5 Aceptación

En esta etapa la Oficina Jurídica realizará un análisis minucioso sobre la viabilidad jurídica, así mismo la Subgerencia Financiera realizará el análisis sobre la viabilidad económica y presupuestal para aceptar los bienes ofrecidos a título de donación, verificando entre otros aspectos, su procedencia legal, titularidad, cargas tributarias e implicaciones económicas que conllevaría su aceptación, etc.

La aceptación de donaciones es competencia del Representante legal previa autorización del Consejo Directivo de la entidad, de acuerdo con la estructura interna de la Agencia Atenea, la gestión de las donaciones nacionales está a cargo del Gerente Corporativo, para lo cual la Subgerencia de gestión Administrativa adelantara los procedimientos respectivos, con la aprobación del ordenador del gasto, previa autorización del Consejo Directivo.

Así mismo, la gestión de las donaciones internacionales está a cargo de la Gerencia Corporativa, las dependencias de la Agencia que gestionen donaciones, deben tramitarlas a través de la Subgerencia de Gestión Administrativa y la Subgerencia Financiera para donaciones nacionales e internacionales.

Previo cumplimiento de la revisión de los documentos, y los procedimientos por parte de la gerencia Corporativa, Subgerencia de gestión Administrativa y Subgerencia Financiera, la Oficina Jurídica de la Agencia ATENEA, emitirá un concepto y/o entregará visto bueno, favorable o negativo, sobre aquellas donaciones en especie, dinero o monetarias, cualquiera sea la cuantía que se pretendan hacer a la Agencia Atenea, del cual se informará al Director de la entidad, para que, con dicho concepto, se presente ante el Consejo Directivo de Atenea para que este decida si aprueba o rechaza la donación.

5.2.6 Notificación del acto administrativo de aceptación

Se deberá notificar la aceptación de la donación por parte de Agencia remitiendo acto administrativo del numeral anterior, teniendo en cuenta lo descrito en el procedimiento de Notificación de actos administrativos. Es importante precisar que solo se podrán aceptar cuando la entidad donataria no adquiera por efecto de la donación gravámenes pecuniarios o contraprestación económica a su favor. Esto no impide que la entidad adquiera el compromiso de destinar el bien o bienes donados a los fines que condicione el donante, siempre y cuando se ajusten a los usos propios del bien y a la Constitución y la Ley y de acuerdo con la misionalidad de la Agencia.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE GESTIÓN DE DONACIONES	CÓDIGO: M1_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA DE APROBACION: 30/01/2025
		Página: 10 de 12

5.2.7 Legalización del acto de donación

Se deberá realizar la respectiva legalización de la misma mediante contrato de donación, en el cual se deberá señalar de manera expresa que tanto el donante como la Agencia se ajustan a los preceptos establecidos en el Código Civil Colombiano para los contratos de donación, con carácter irrevocable.⁶

Este contrato será suscrito por la persona natural o jurídica que realiza la donación y el director de la Agencia, 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 y las condiciones que éste impone para su utilización, si las hubiere, así como el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Resolución 989 de 1995 de la Secretaria Distrital de Hacienda.

5.2.8 Ingreso al almacén de la donación

Una vez legalizada la donación mediante la celebración del respectivo contrato, se debe realizar la entrega material de los bienes donados, así como el diligenciamiento del Formato Acta de Entrega y Recepción de Bienes levantamiento del acta respectiva y la entrada de los bienes al almacén. Para ello, si los bienes objeto del contrato de donación son muebles, la misma se perfeccionará con la elaboración del Comprobante de Ingreso al almacén, agotándose los procedimientos establecidos por la entidad para este efecto. Si los bienes donados son inmuebles, el ingreso se realizará por el valor que figure en la escritura pública elevada para tal fin.

La recepción de los bienes se debe efectuar a través de la Subgerencia de Gestión Administrativa de la Entidad, con acompañamiento del funcionario idóneo en cada caso, los bienes destinados al cubrimiento de necesidades de la entidad y que sean inherentes a su misión, se ingresan a los activos de la Agencia Atenea.

Para efectuar el ingreso a los inventarios de la Entidad de los bienes valorizados en moneda extranjera, se debe efectuar la conversión en moneda nacional, teniendo en cuenta la tasa de cambio de la divisa fijada por el Banco de la República, si se decide utilizar la donación para necesidades de la entidad y que sean inherentes a su misionalidad, se debe realizar la resolución de asignación del uso de los bienes para la Agencia Atenea.

El trámite de asignación para todos los casos se efectuará de conformidad con el procedimiento de control de activos de fijos.

5.3 AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

El artículo 17 del Decreto Distrital 714 de 1996, establece que los recursos de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsables hacen parte del presupuesto de rentas del

⁶ Resolución 989 de 1995 Secretaria Distrital de Hacienda y Resolución 001 de 2001 de la Contaduría General de Bogotá

	MANUAL DE GESTIÓN DE DONACIONES	CÓDIGO: M1_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA DE APROBACION: 30/01/2025
		Página: 11 de 12

Presupuesto Anual del Distrito y se incorporan al mismo como donaciones de capital, mediante Decreto del Gobierno Distrital, previa certificación de su recaudo expedido por el órgano receptor.

Su ejecución se realizará de conformidad con lo estipulado en los convenios o acuerdos internacionales que los originen y estarán sometidos a la vigilancia de la Contraloría de Bogotá D.C.

Para tramitar la solicitud de adición se deben contemplar los requisitos expresos en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital numeral 3.2.1.2

- Solicitud formal de la entidad, firmada por el Representante Legal, dirigida a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación, esta última cuando se trate de gastos de inversión.
- Justificación económica firmada por el Representante Legal
- Concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando se trate de una adición que afecte los gastos de inversión.
- Certificación expedida por la Dirección Distrital de Tesorería u órgano receptor sobre monetización y recaudo de recursos.
- Copia Convenio de Cooperación.
- Código y detalle fuente de financiación.
- Conceptos de gasto.
- Metas ajustadas PMR y tipología de gasto recurrente.
- Elaboración y aprobación del acto administrativo “Acuerdo del Consejo Directivo”, en el que se identifiquen la afectación en el ingreso y en el gasto.
- Envío del “acuerdo del consejo” a la SHD para el respectivo registro en el sistema Financiero.

Cuando existen saldos de donaciones que no han sido comprometidos pero que previamente fueron adicionados y recaudados, dichos saldos deberán programarse en el presupuesto de la vigencia siguiente como recursos del balance de destinación específica y registrarse sin situación de fondos en la ejecución activa

En el caso en que los recursos por donaciones ingresen a la Tesorería Distrital o a la tesorería de la entidad en los últimos días de una vigencia fiscal se debe registrar su recaudo como donaciones. En el siguiente año, de acuerdo con el análisis que realice la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, los mismos se incorporarán al presupuesto mediante i) adición como recursos del balance de destinación específica para lo cual se debe determinar claramente en los considerandos del acto administrativo el origen de los recursos, o ii) modificación de fuentes de las apropiaciones de inversión y de ser necesario efectuar el respectivo ajuste de los ingresos

Para las donaciones en especie no aplica la afectación presupuestal.

De acuerdo con la normatividad vigente las donaciones no se podrían recibir directamente al Fondo Cuenta sino que debe hacerse primero el proceso descrito a través del presupuesto anual de la entidad. Posterior a esa incorporación bajo los procesos vigentes se puede hacer el traslado al Fondo Cuenta para hacer su ejecución desde el mismo.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE GESTIÓN DE DONACIONES	CÓDIGO: M1_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA DE APROBACION: 30/01/2025
		Página: 12 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento control de activos fijos
- Procedimiento de notificación de actos administrativos
- Manual de Políticas Contables

7. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F2_P1_A	Formato Acta de Entrega y Recepción de Bienes

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Juan Manuel Díaz Castro	Contratista de la Subgerencia Gestión Administrativa	30/01/2025
	Juan Carlos Bolívar López	Subgerente Financiero	
Revisó	Diana Blanco Garzón	Gerente Corporativa y Subgerente de Gestión Administrativa (E)	30/01/2025
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente Corporativa y Subgerente de Gestión Administrativa (E)	30/01/2025

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA