CIRCULAR No. 002
Abril 30 de 2025

DE: RECTORIA

PARA: COMUNIDAD EDUCATIVA SANTANDERINA

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA ACEPTACIÓN DE DONACIONES

Cordial saludo.

Señores Padres de familia, si bien agradecemos y siempre son bienvenidas las donaciones que contribuyan a mejorar el bienestar estudiantil, solicitamos formalmente su comprensión frente a los procesos que deben seguirse para realizar una donación y para aceptarla, atendiendo a la normativa de los entes gubernamentales, razón por la cual comparto la información correspondiente.

Este documento, identificado bajo el código **P-INV-8500-170-007 (**Anexo en esta Circular)**,** establece de manera clara y detallada los pasos que se deben seguir para formalizar cualquier tipo de donación que se desee hacer a nuestra institución, en cumplimiento con la normativa vigente y las directrices establecidas por la Secretaría Administrativa del Municipio de Bucaramanga.

Invitamos a todos los interesados en realizar donaciones, a consultar este procedimiento, el cual ya se encuentra disponible a través de los canales oficiales del colegio, y a seguirlo de manera estricta para asegurar la transparencia, legalidad y trazabilidad de todo aporte recibido.

Agradecemos profundamente el compromiso y generosidad de quienes, a través de sus donaciones, contribuyen al fortalecimiento de nuestra labor educativa.

Cordialmente,

COLEGIO DE SANTANDER
RECTORIA

Ana Isabel Pino Sánchez
Rectoría
Colegio de Santander

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la aceptación, manejo contractual y protocolización del proceso de donaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de intención de donación por parte del donante y/o la solicitud donación por parte del donatario hasta la entrega final del bien, servicio o intangible y/o resolución y acta de entrega expedida por computadores para educar.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Donación: La donación es un contrato a través del cual se transfiere de manera gratuita un bien a otra persona que acepta dicha transferencia. Las partes en este acuerdo se denominan donante y donatario, siendo el primero el que transfiere el bien y el segundo el que lo recibe.
Donante: Quien otorga una donación o dispensa una liberalidad a favor de otro. Se le conoce también como el donador.
Donatario: Persona a quien se hace una donación, quien recibe y acepta. Como se observa, la donación es un acto de liberalidad, lo cual implica también que es un acto voluntario por el cual una persona dispone de parte de su patrimonio transfiriéndolo gratuitamente a favor de un tercero.
Bienes muebles: Son las cosas que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas a sí mismas, sea que sólo se muevan por una fuerza externa. Se exceptúan de la presente definición las cosas que siendo muebles por naturaleza se reputan inmuebles por su destino, según el artículo 658 del Código Civil.
Bien de consumo: Son aquellos bienes que se agotan con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros bienes se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente.
Bienes devolutivos: Son las Propiedades, Planta y Equipo que comprenden los bienes muebles de propiedad de la entidad y los recibidos de terceros para el uso permanente.

4.RESPONSABLE

Secretaría Administrativa – Subsecretaria de Bienes y Servicios – Almacén General e inventarios.

5. CONDICIONES GENERALES

El Artículo 1443 y ss. del Código Civil Colombiano, 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 lo acepta.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Contratación **M-GJ-1140-170-001.**
- Procedimiento para Incorporar Bienes Muebles propiedad del Municipio de Bucaramanga **P-INV-8500-170-003**
- Formato Lista de Chequeo Aceptación de Donación de Bienes Muebles **F-INV-8500-238,37-022.**
- Formato Acta de Incorporación al Inventario del Municipio de Bucaramanga **F-INV-8500-238,37-007.**
- Resolución y Acta de entrega expedida por la Asociación de Computadores para Educar

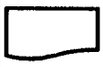
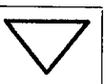
7. NORMATIVIDAD

Véase **Normograma F-MC-1000-238,37-020** del proceso Gestión de Almacén e Inventarios.

8. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

8. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento teniendo en cuenta la siguiente simbología:

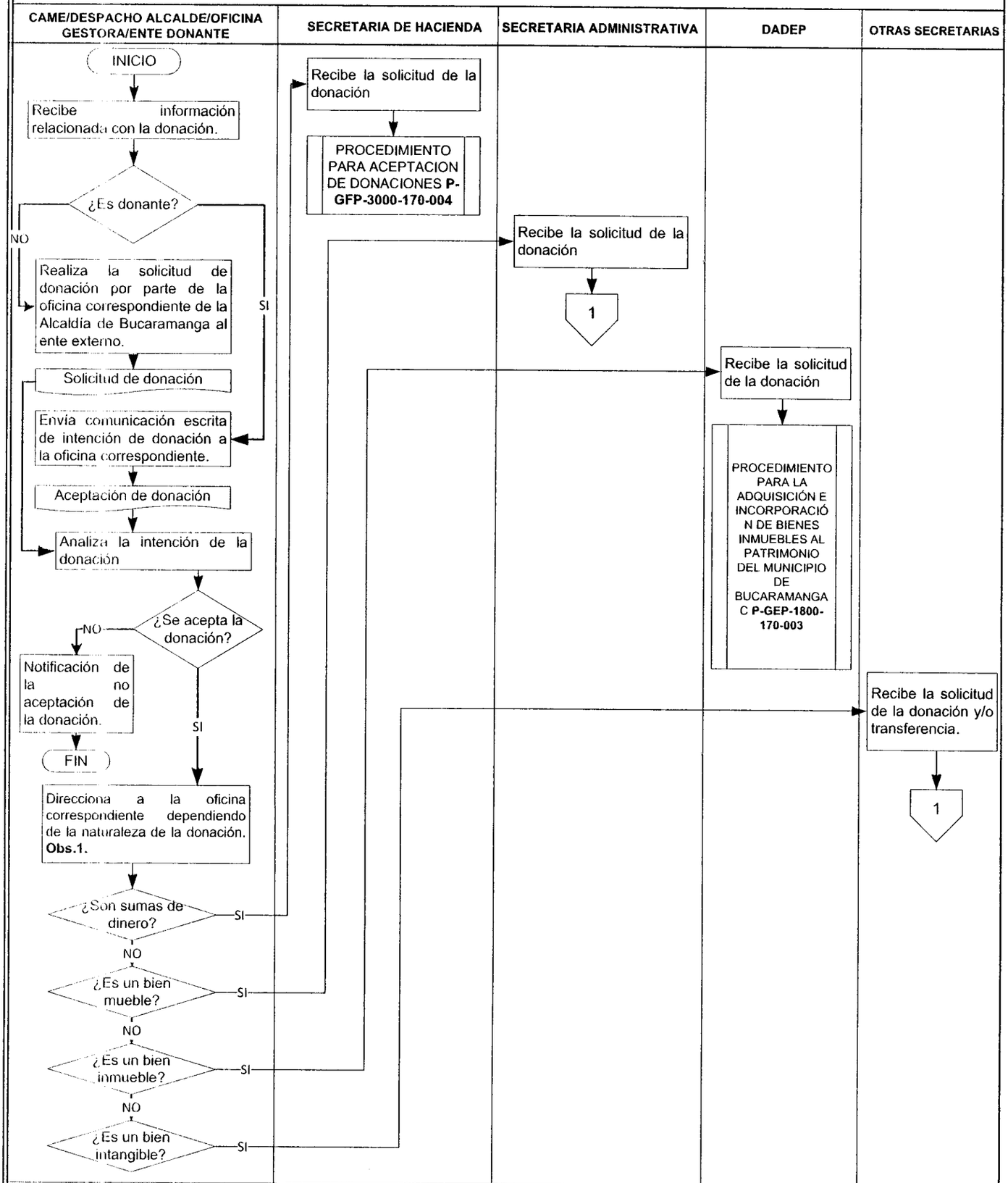
									
Inicio/ Fin	Actividad	Decisión o alternativa	Documento	Procesamien-to en Sistema de Información o intranet.	Dirección de flujo o línea de union	Procedimiento predefinido	Conector misma página	Conector de páginas con otra hoja diferente	Almacena-miento

Ver Flujograma a partir de la pagina 3.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Febrero-16-2021
1.0	Se ajusta las definiciones, dando a conocer el concepto de bienes muebles, bienes de consumo y bienes devolutivos.	Noviembre-26-2021
2.0	Se ajusta según Decreto 2324 del 2000, artículo 8.	Agosto-28-2023

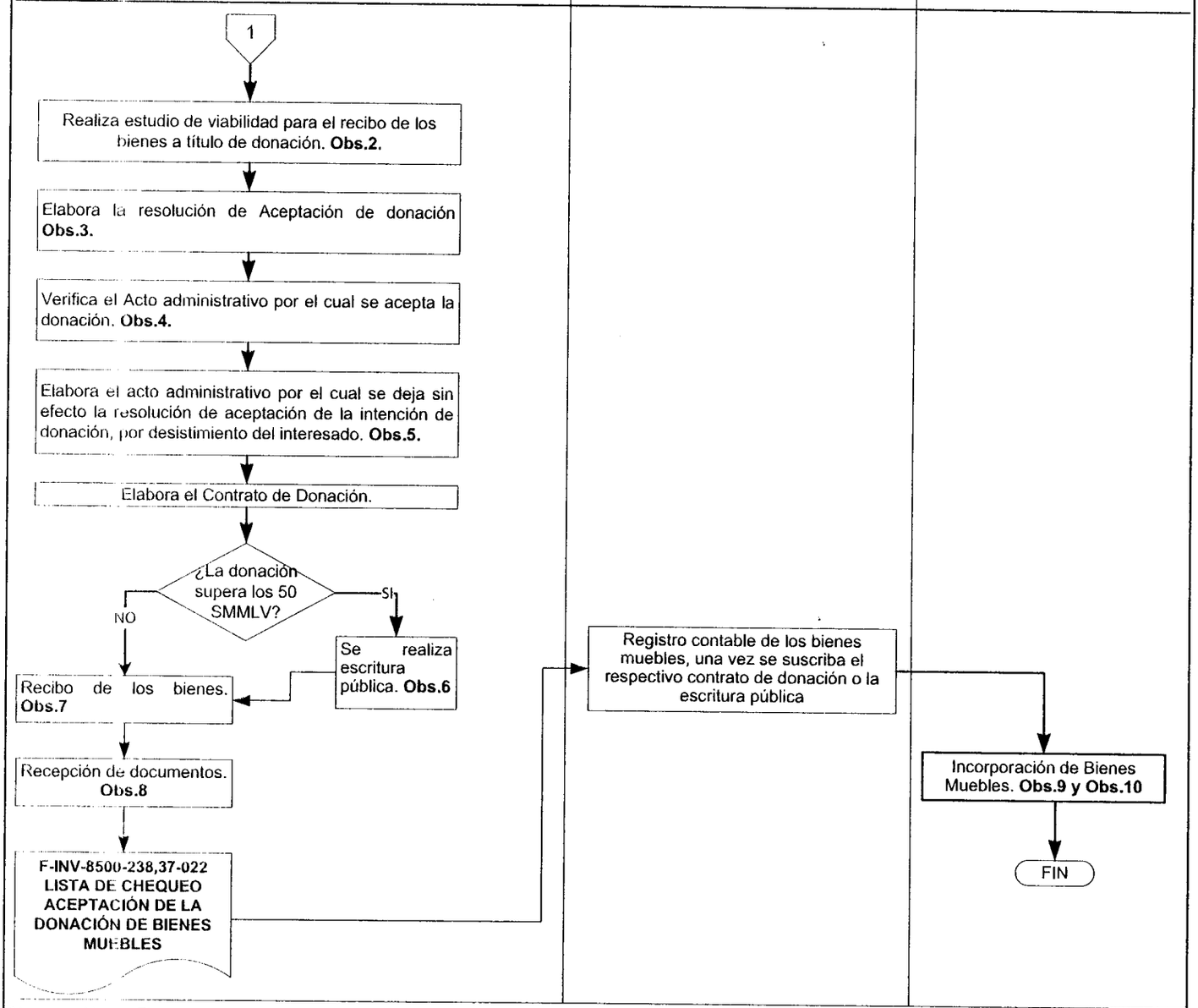
PROCEDIMIENTO PARA ACEPTACION DE DONACIONES Y/O TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES



Observación 1. Se envía a la secretaría correspondiente de acuerdo al bien mueble, inmueble, servicio y/o intangible a recibir.

PROCEDIMIENTO PARA ACEPTACION DE DONACIONES Y/O TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

Código: P-INV-8500-170-007
Versión: 2.0



Observación 2. El estudio de viabilidad se realiza por cada bien a adquirir. **Observación 3.** Se elabora la resolución de aceptación de donación por la Secretaría u oficina gestora que corresponda, la cual se deberá notificar conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto 031 del 14 de marzo de 2017 y lo previsto en la Constitución Política y Ley 1437 de 2011. **Observación 4.** Se realiza la verificación del Acto administrativo por el cual se acepta la donación con el fin de revisar el aspecto sustancial y procedimental inmerso dentro del mismo, evitando con ello vulneraciones al debido proceso y las garantías constitucionales de los donantes. Si llegado el caso se identifica una posible irregularidad, se procederá de oficio a emitir los actos administrativos pertinentes. **Observación 5.** Se elabora acto administrativo por el cual se deja sin efecto la resolución de aceptación de la intención de donación, por desistimiento sobreviniente por parte del interesado, notificando oportunamente y dentro de los términos de ley la decisión de la administración municipal, tanto al donante como a las áreas funcionales intrínsecas del procedimiento para aceptación de donaciones (presupuesto, tesorería, contabilidad y secretaría jurídica); conforme a lo establecido en la Constitución Política de 1991, Ley 1437 de 2011, Código Civil Colombiano, Código General del Proceso y Decreto 031 de 2017; garantizando que la información sea oportuna, completa y veraz. El desistimiento debe hacerse conforme lo establece el Código Civil Colombiano y el término establecido para interponer los recursos de Ley. **Observación 6.** Adelantar ante notario público la autorización de la donación mediante escritura pública. **Observación 7.** La Secretaría Administrativa y el DADEP reciben materialmente los bienes muebles e inmuebles y proceden a registrar su ingreso al inventario. La Tesorería registra las donaciones que correspondan a sumas de dinero o cualquier otro título valor, en el caso de las donaciones intangibles es responsabilidad de cada oficina gestora que reciba el bien. **Observación 8.** Recepción de los documentos objeto de la donación (Resolución de Aceptación, Contrato, Escritura Pública, Registro de Ingreso al inventario de Bienes Muebles o Inmuebles) por cada una de las Secretarías de Despacho. **Observación 9.** Una vez subido el contrato de donación al SIF, se procede a realizar el ingreso virtual a la bodega de Incorporables. Posteriormente se da cumplimiento al Procedimiento para incorporar bienes muebles de propiedad del Municipio de Bucaramanga **P-INV-8500-170-003. Obs.10**: Una vez recibida la resolución y acta de entrega suscrita por la Asociación de Computadores para Educar según Decreto 2324 del 2000, Artículo 8 y los rectores de las instituciones educativas del Municipio de Bucaramanga.