	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN INTERNACIONAL	<b>VERSIÓN</b>	0

## 1. OBJETIVO

Realizar seguimiento y consolidar los recursos recibidos (bienes donados, adecuaciones a instalaciones físicas y/o apoyos de personal) aportados por organismos o entidades internacionales a la Registraduría Nacional del Estado Civil.

## 2. ALCANCE


Inicia con la recepción de bienes y/o elementos, intervenciones físicas a instalaciones y/o apoyos de personal recibidos de organismos internacionales, continúa con el ingreso al almacén de los bienes, la recepción y firma de acta de donación, el reporte al Grupo de Asuntos Internacionales y finaliza con la consolidación de la información.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Nivel central y desconcentrado


## 4. BASE DOCUMENTAL

1. Memorando de entendimiento o Convenio.
2. Aprobaciones por parte de Gestión Administrativa y Financiera (intervenciones físicas a instalaciones), Gestión de Infraestructura Tecnológica (tecnológico o de cómputo), Gerencia del Talento Humano (Personal) y/o delegaciones departamentales de acuerdo con las necesidades requeridas.
3. Formato GRFT01 “Formato Único de Control de Bienes”.
4. Comprobante de Ingreso de Inventarios – Entrada por donaciones.
5. Formato PGFT50 “Seguimiento de recursos recibidos por cooperación internacional”
6. Factura y/o contratos de los recursos recibidos por cooperación internacional.
7. Actas de donación o documentos que formalicen los recursos entregados.

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN INTERNACIONAL	<b>VERSIÓN</b>	0

## 5. BASE LEGAL

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Directriz legal</b>
<b>Título I</b> de la Constitución Política de Colombia “De los principios fundamentales”	<b>Art. 9.</b> Las relaciones exteriores del Estado se fundamentan en la soberanía nacional, en el respeto a la autodeterminación de los pueblos y en el reconocimiento de los principios del derecho internacional aceptados por Colombia
<b>Resolución 3284 de 2017.</b> “Por medio de la cual se crea la Coordinación de Asuntos Internacionales adscrita al Despacho de la Secretaría Privada del Registrador Nacional”	Toda la norma
<b>Circular 036 del 20 de marzo de 2019.</b> Por la cual se da “Lineamiento para centralizar la coordinación de asuntos relacionados con la cooperación y relaciones internacionales en asuntos concernientes con la misión, objeto y funciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil”.	Todo el documento
<b>Circular 008 del 15 de enero de 2020.</b> Alcance a la circular 036 del 20 de marzo de 2019 para dar lineamientos sobre la coordinación de la solicitud, recepción, cambios modificaciones y/o devoluciones de recursos aportados, donados y/o prestados por medio de cooperación internacional a la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Todo el documento

	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN INTERNACIONAL	<b>VERSIÓN</b>	0

## 6. DEFINICIONES

**Cooperación internacional:** Acción conjunta para apoyar el desarrollo económico y social del país, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias o recursos por parte de países con igual o mayor nivel de desarrollo, organismos multilaterales, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil. También se conoce como Cooperación para el desarrollo y es un concepto global que comprende diferentes modalidades de ayuda que fluyen hacia los países de menor desarrollo relativo.


**Cooperantes/actores:** Organizaciones Internacionales gubernamentales o no gubernamentales que según sus líneas de cooperación coinciden con las áreas misionales de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

**Donación:** Acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona que la acepta. Con relación a la Cooperación Internacional, estas donaciones tienen su origen en la ayuda oficial al desarrollo o en la cooperación privada internacional y por objeto colaborar con un país para fines tales como atender a damnificados, contribuir al mejoramiento del nivel de vida de las personas menos favorecidas, la protección del medio ambiente y en general como apoyo a programas del gobierno nacional, con destinación específica a la ejecución de proyectos, cuyos beneficiarios son generalmente grupos comunitarios y/o entidades públicas. (APC Colombia. Documento La cooperación internacional y su régimen jurídico en Colombia).

**Intervención física:** Adecuación o mejora de los bienes inmuebles.


**Necesidad:** son el conjunto de falencias o carencias como resultado de los recursos escasos de la entidad.

**Memorando de entendimiento:** Un memorando de entendimiento (o MOU, por sus siglas en inglés: Memorandum of Understanding) es un documento escrito firmado por los representantes de dos o más entidades, que comportan declaraciones de voluntad para actuar con un objetivo común.

	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN INTERNACIONAL	<b>VERSIÓN</b>	0


## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los recursos internacionales recibidos por la RNEC pueden surgir de ayudas en región o por convenios y/o memorandos de entendimiento con organismos o entidades internacionales que dan origen a un proyecto.
2. Los recursos recibidos pueden ser financieros o en especie.
3. Los recursos financieros se generan principalmente en el marco de un convenio o memorando de entendimiento y se reciben en el desarrollo de un proyecto estructurado que puede finalizar con la donación de los bienes adquiridos.
4. Los recursos en especie pueden darse por donaciones de entes internacionales para fortalecimiento de las registradurías en cuanto a mobiliario, equipos tecnológicos, insumos de oficina, mejoramiento de inmuebles o apoyo de personal.
5. Los entes internacionales hacen efectiva la entrega de recursos mediante actas de donación, por tanto, cada donación o apoyo debe estar acompañada del acta de donación, contratos de personal o adecuaciones físicas a inmuebles y/o facturas de mobiliario o equipos recibidos.
6. Deben relacionarse todos los contratos de adecuaciones a instalaciones, apoyos de personal o recepción de equipos o mobiliario entre otros, objeto de donación o entrega por entes internacionales a las dependencias de la RNEC.
7. Todo bien o apoyo recibido debe ser aprobado por parte de Gestión Administrativa y Financiera (intervenciones físicas a instalaciones), Gestión de Infraestructura Tecnológica (tecnológico o de cómputo), Gerencia del Talento Humano (Personal) y/o delegaciones departamentales de acuerdo con las necesidades requeridas.
8. Mediante la circular 008 de 2020 se obliga a la entidad a canalizar las solicitudes y recepción de donaciones en el Grupo de Asuntos Internacionales de la RNEC.
9. Cada dependencia debe informar al Grupo de Asuntos Internacionales de la RNEC, mediante el **formato PGFT 50**, sobre los recursos recibidos por cooperación internacional.


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN INTERNACIONAL	<b>VERSIÓN</b>	0

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p><b>RECIBIR BIENES, APOYOS DE PERSONAL O MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE ENTES U ORGANISMOS INTERNACIONALES</b></p> <p>Recibir de entes u organismos internacionales o del operador, mediante documento o acta de entrega, bienes tales como: mobiliario, tecnología o equipos de cómputo e insumos de oficina, y continuar con el paso 2.</p> <p>En el caso de ayudas para el mejoramiento de infraestructura física o apoyos de personal, ir al paso 3 “Diligenciar el formato PGFT 50”.</p> <p>A nivel desconcentrado si se recibe algún bien o ayuda, la responsabilidad de informar recae en el Delegado Departamental/ Registrador Municipal que recibe el apoyo internacional.</p> <p>Nota: Todo bien o apoyo a recibir debe ser aprobado previamente por parte de Gestión Administrativa y Financiera (intervenciones físicas a instalaciones), Gestión de Infraestructura Tecnológica (tecnológico o de cómputo), Gerencia del Talento Humano (Personal) y/o delegaciones departamentales de acuerdo con las necesidades requeridas.</p>	N/A	<p>Coordinación del Grupo de Asuntos Internacionales (En el caso de proyectos)</p> <p>Jefe del área que recibe el apoyo internacional</p>	<p>Confirmar las políticas de operación de la 1 a la 7</p>	<p>Documento soporte de entrega de elementos o Acta de entrega.</p> <p>En cuanto al mejoramiento de infraestructura física y apoyo de personal se requiere copia del contrato.</p>
2	<p><b>LEGALIZAR LA ENTRADA DE BIENES RECIBIDOS POR COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL INVENTARIO DE LA ENTIDAD</b></p>	2 días hábiles	<p>Profesional del Grupo de Asuntos Internacionales (En</p>	<p>Ingreso al almacén y factura de bienes con sus respectivos</p>	<p>Comprobante de ingreso de inventario – Entrada de donación</p>

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN INTERNACIONAL	<b>VERSIÓN</b>	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>De acuerdo con el procedimiento GRPD01 “Administración y Control de Bienes Muebles”, se debe legalizar la entrada de bienes recibidos al inventario de la entidad, mediante el formato único de control de bienes GRFT01 y obtener el Comprobante de Ingreso de Inventarios – Entrada por donaciones.</p> <p>En el caso de Proyectos de cooperación internacional una vez legalizados estos bienes se remiten a las áreas asignadas, donde los responsables continuaran con el paso 3.</p>		<p>el caso de proyectos)</p> <p>Jefe del área que recibe el apoyo internacional</p>	<p>seriales si es el caso.</p>	<p>Documento de entrega de bienes al área asignada</p>
3	<p><b>DILIGENCIAR EL FORMATO DE SEGUIMIENTO DE RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b></p> <p>Relacionar en el formato PGFT 50 todos los bienes recibidos con su placa de identificación de inventario, adjuntando facturas de los bienes o elementos entregados por cooperación internacional.</p> <p>En el caso de mejoramiento de infraestructura física y/o apoyo de personal, relacionar el número del contrato, fecha de inicio y terminación, nombre o empresa y la dependencia donde se hace el mejoramiento o se desarrollan las actividades.</p> <p>Nota: Tener en cuenta el instructivo “diligenciamiento formato PGFT50”.</p>	7 días hábiles	Jefe área correspondiente	Instructivo del diligenciamiento del formato	Formato PGFT 50 y anexos (facturas o contratos)
4	<p><b>ENVIAR EL FORMATO DE SEGUIMIENTO DE RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL GRUPO DE ASUNTOS INTERNACIONALES</b></p>	2 días hábiles	Jefe del área que recibe el apoyo internacional		Correo electrónico enviado


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN INTERNACIONAL	<b>VERSIÓN</b>	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	El jefe de área correspondiente debe enviar el formato PGFT50 con facturas de los elementos recibidos, contratos de personal y/o adecuaciones realizadas por cooperación internacional al correo <a href="mailto:asuntosinternacionales@registraduria.gov.co">asuntosinternacionales@registraduria.gov.co</a>				
5	<p><b>RECIBIR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL FORMATO DE SEGUIMIENTO DE RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b></p> <p>Recibir y verificar el diligenciamiento del formato PGFT50 confirmando que se encuentre anexo el comprobante de ingreso al almacén y factura(s). En caso de que no esté completa la información se solicita a la dependencia que recibe el apoyo internacional complementarla.</p> <p>Consolidar la información reportada en el formato PGFT50 sobre recursos recibidos por cooperación internacional, dejando en el soporte documental el memorando de entendimiento (si aplica), acta de donación, el comprobante de ingreso al almacén y factura(s).</p>	2 días hábiles	Grupo Asuntos Internacionales	Formato PGFT50	Información consolidada
6	<p><b>FORMALIZAR LA ENTREGA DE BIENES COMO BIENES DONADOS.</b></p> <p>Se formaliza la donación de los bienes adquiridos en el marco del proyecto o entregados por convenio, mediante acta de donación firmada por el organismo o ente internacional.</p>	2 días hábiles	Delegado Departamental/ Registrador Municipal	Acta de donación	Acta de donación

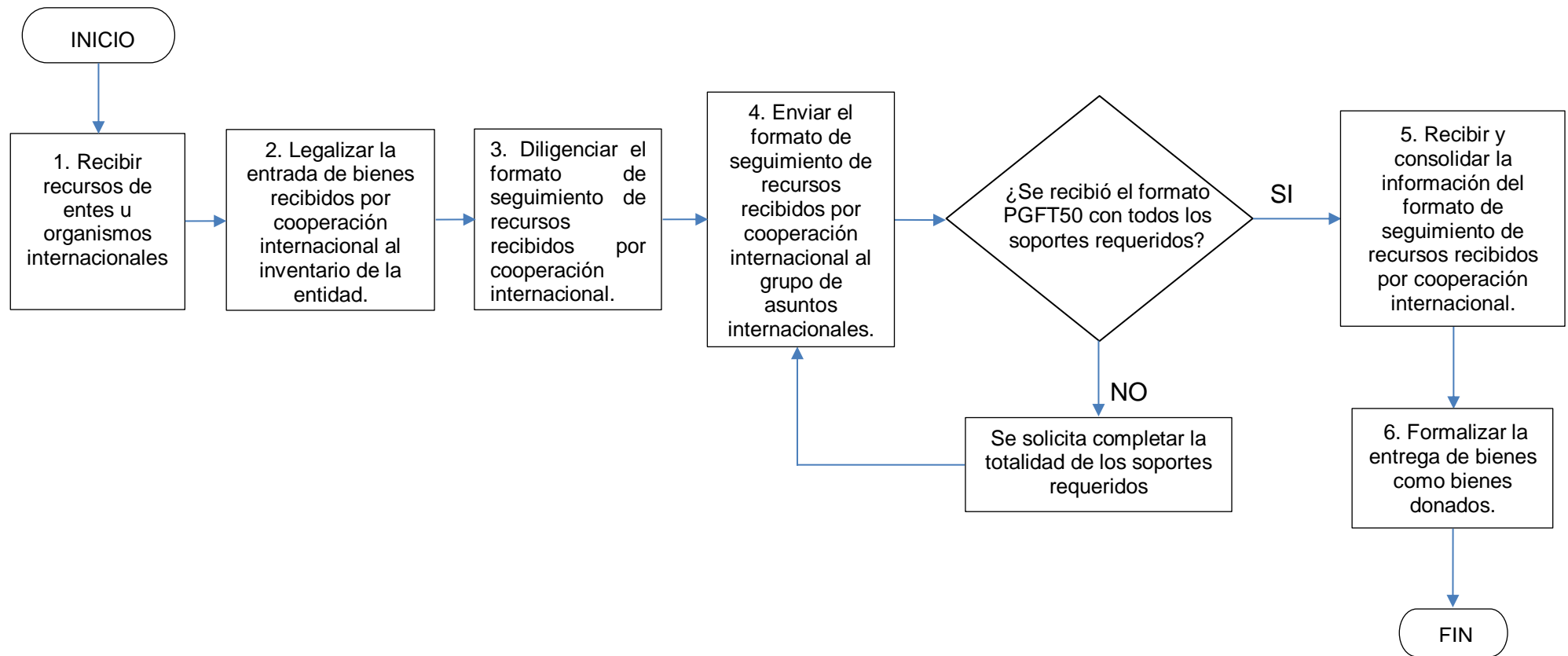
 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN INTERNACIONAL	<b>VERSIÓN</b>	0


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>A nivel desconcentrado el responsable de la formalización del bien donado será el Delegado Departamental/ Registrador Municipal que recibe el apoyo internacional.</p> <p>A nivel central el responsable de la formalización será el jefe del área que recibe el bien.</p> <p>Se remite el “Acta de donación” al Grupo de Asuntos Internacionales y a la Gerencia Administrativa y financiera para la formalización de la donación.</p>				



 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN INTERNACIONAL	<b>VERSIÓN</b>	0

## 9. FLUJOGRAMA



 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN INTERNACIONAL	<b>VERSIÓN</b>	0

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


Recibir recursos de entes u organismos internacionales	N/A
Legalizar la entrada de bienes recibidos por cooperación internacional al inventario de la entidad.	2 días
Diligenciar el formato de seguimiento de recursos recibidos por cooperación internacional.	7 días
Enviar el formato de seguimiento de recursos recibidos por cooperación internacional al grupo de asuntos internacionales.	2 días
Recibir y consolidar la información del formato de seguimiento de recursos recibidos por cooperación internacional.	2 días
Formalizar la entrega de bienes como bienes donados	2 días

## 11. ANEXOS

Instructivo diligenciamiento del Formato PGFT50 – Seguimiento de recursos recibidos por cooperación internacional.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Nuevo	Johana Fandiño	15/01/2021	0

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN INTERNACIONAL	<b>VERSIÓN</b>	0

<b>ELABORÓ:</b>  Joseph Switer Plaza Pinilla Profesional Universitario  María Liliana Porras Almanza Profesional Universitario  Grupo de Asuntos Internacionales	<b>REVISÓ:</b>  Johana Fandiño Casas Coordinadora Grupo de Asuntos Internacionales	<b>APROBÓ:</b>  Luis Francisco Gaitán Puentes Jefe Oficina Jurídica
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>  Felipe Contreras Cortés Profesional Especializado Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b>  José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 15/01/2021	<b>FECHA:</b> 22/01/2021	<b>FECHA:</b> 28/01/2021