	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	1

## 1. OBJETIVO

Gestionar recursos de cooperación de organismos o entidades nacionales o internacionales para apoyar a los procesos misionales de Registro Civil e Identificación y Gestión Electoral de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

## 2. ALCANCE


Inicia con la determinación de las necesidades en el marco de los procesos misionales, continúa con la gestión o consecución de recursos, el monitoreo de los recursos, la recepción de bienes y/o elementos, intervenciones físicas a instalaciones y/o apoyos de personal recibidos de organismos nacionales y/o internacionales, la legalización del ingreso de los bienes al inventario de la entidad, la formalización de la entrega de bienes (recepción y firma del acta de donación) y finaliza con el informe de donaciones.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Nivel central y desconcentrado.


## 4. BASE DOCUMENTAL

1. Convenio, memorando de entendimiento, carta de intención, carta de trabajo conjunto o documento en donde se evidencie el interés de donación.
2. Aprobaciones por parte de Gestión Administrativa y Financiera (intervenciones físicas a instalaciones), Gestión de Infraestructura Tecnológica (tecnología o equipos 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 PGFT 50 “Seguimiento de recursos recibidos por cooperación”
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</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	1

## 5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
<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>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	1

Norma (número y fecha)	Directriz legal
<p><b>Resolución 3337 de 2022.</b> “Por la cual se crea el Comité de Donaciones en el nivel central y desconcentrado, se imparten lineamientos para la gestión de las recibidas por la Registraduría Nacional del Estado y se delegan unas funciones”.</p>	<p><b>CAPÍTULO II</b>  <b>Aceptación de bienes donados por gestión por la Oficina de Relaciones Internacionales</b>  <b>ART. 14—</b>Para el caso de bienes entregados a título de donación o como aporte a la Registraduría Nacional del Estado Civil en el marco de un convenio, una vez suscrito el respectivo documento, el jefe de la oficina de relaciones internacionales debe presentar un informe por intermedio del secretario, al comité de donaciones para que conozca la situación, objeto del convenio y los bienes que se recibieron para el desarrollo de las actividades y cuya propiedad se transfirió a la entidad. Esto con el fin de conocer el negocio jurídico y hacer seguimiento a la incorporación a los inventarios de la RNEC</p>

## 6. DEFINICIONES

**Carta de Intención:** Es un documento que describe un acuerdo entre dos o más partes, que contiene compromisos que más tarde pueden formalizarse mediante un contrato.

**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.

	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	1

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

**Convenios Internacionales:** Son instrumentos de carácter normativo, en donde existe una concordancia de voluntades entre dos o más sujetos de Derecho Internacional, destinados a producir efectos jurídicos y con el fin de crear derechos y obligaciones entre las Partes.

**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.

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los recursos nacionales o internacionales recibidos por la RNEC pueden surgir de ayudas en región o por convenios, memorandos de entendimiento, cartas de intención y/o un documento que evidencie el interés de la donación, con organismos o entidades internacionales que dan origen a un proyecto.


	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	1

2. Los recursos pueden ser financieros o en especie.
3. Los recursos financieros se generan principalmente en el marco de un convenio, memorando de entendimiento y/o carta de intención o documento y se reciben en el desarrollo de un proyecto estructurado que puede finalizar con la donación de los bienes adquiridos. Estos recursos los entrega el organismo nacional o internacional por intermedio de un operador que es el que maneja el recurso.
4. Los recursos en especie pueden darse por donaciones de entes nacionales o 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 (tecnología o equipo de cómputo), Gerencia del Talento Humano (Personal) y/o delegaciones departamentales de acuerdo con las necesidades requeridas.
8. Todas las solicitudes y recepción de donaciones internacionales se deben canalizar a través del Grupo de Asuntos Internacionales, según lo establecido en la circular 008 de 2020.
9. Los responsables de los procesos deben informar al Grupo de Asuntos Internacionales de la RNEC, mediante el formato PGFT 50, sobre los recursos recibidos por cooperación internacional o gestiones realizadas con entes nacionales donde haya intervenido este grupo.


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	1

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p><b>DETERMINAR LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DE LOS PROCESOS MISIONALES</b></p> <p>Mediante memorando y/o correo electrónico se solicita a los responsables de procesos misionales en el nivel central y Registradores Distritales y Delegados Departamentales en el nivel desconcentrado remitir las necesidades para ser gestionadas por cooperación.</p> <p>Una vez recibida las necesidades del nivel nacional se realizan reuniones o mesas de trabajo con los involucrados para definir que requerimientos se pueden gestionar por cooperación nacional e internacional.</p> <p>Con base en los resultados de las mesas de trabajo o reuniones se realiza un consolidado de las necesidades que se gestionarán por cooperación nacional e internacional.</p>	30 días hábiles	Servidor designado Grupo de Asuntos Internacionales		<p>Memorandos / Correos Electrónicos</p> <p>Informe consolidado de necesidades</p>


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	1

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
2	<p><b>GESTIONAR RECURSOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL</b></p> <p>La gestión de recursos se realiza a través de:</p> <p>a) Acercamientos con los diferentes organismos u organizaciones nacionales e internacionales.</p> <p>b) Postulaciones a convocatorias realizadas por la Agencia Nacional de Cooperación internacional – APC o diferentes gobiernos, organizaciones u organismos nacionales o internacionales.</p> <p>Nota: La gestión se realiza teniendo en cuenta la <b>base de datos</b> de aliados nacionales e internacionales. Esta base se actualiza de forma permanente.</p>	El que sea necesario	Servidor designado del Grupo de Asuntos Internacionales	Cuadro de control	Oficios de acercamiento y/o Postulación a convocatorias
3	<p><b>ESTABLECER ALIANZAS ESTRATÉGICAS</b></p> <p>Formalizar el compromiso de trabajo para alcanzar objetivos comunes entre las partes con la suscripción de Convenios, Memorandos de entendimiento, Acuerdos o la presentación de documento que exprese la intención de donación.</p>	El que sea necesario	Registrador Nacional del Estado Civil o quien este Delege	Firma de la alianza	Convenios, Memorandos de entendimiento, Acuerdos, Cartas de Intención


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	1

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4	<p><b>MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES GESTIONADAS CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES</b></p> <p>De conformidad con los acuerdos realizados con el organismo o ente nacional o internacional se realiza un monitoreo de la ejecución las actividades y de los recursos asignados.</p> <p>Los recursos asignados pueden estar representados principalmente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Financiación de actividades (Ej. capacitaciones, jornadas de identificación, entre otras)</li> <li>b) Bienes muebles (mobiliario, tecnología o equipos de cómputo)</li> <li>c) Insumos de Oficina</li> <li>d) Apoyo de personal</li> <li>e) Mejoramiento de infraestructura física</li> </ul> <p>Nota 1: Cuando los recursos se refieren al literal a), una vez se desarrollan las actividades programadas finaliza el procedimiento.</p> <p>Nota 2: Cabe mencionar que no se reciben recursos financieros. Todo recurso recibido es ejecutado directamente el ente u organismo internacional o a través de un operador.</p>	El que sea necesario	Servidor designado del Grupo de Asuntos Internacionales	Seguimiento de actividades o proyectos	Informe seguimiento de actividades




 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	1


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>¿Se reciben solo recursos para la financiación de actividades (Ej. capacitaciones, jornadas de identificación, entre otras)?</p> <p>SI: Finaliza el procedimiento. NO: Continuar con la actividad 5</p>				
5	<p><b>RECIBIR RECURSOS (BIENES MUEBLES Y DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y DE APOYO DE PERSONAL) DE ENTES U ORGANISMOS NACIONALES O INTERNACIONALES</b></p> <p>Los <b>bienes muebles</b> se reciben mediante documento soporte de entrega de elementos o acta de entrega.</p> <p>En cuanto al <b>mejoramiento de infraestructura física y apoyo de personal</b> se requiere copia del contrato entre el ente internacional u operador y el proveedor.</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>	El que sea necesario	Responsable que recibe el apoyo internacional (Delegados Departamentales Registradores Distritales, Especiales, Municipales y Auxiliares)	Confirmar las políticas de operación de la 1 a la 7	Documento soporte de entrega de elementos o Acta de entrega o copia del contrato

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	1


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p><b>¿Los bienes recibidos son bienes muebles (mobiliario, tecnología o equipos de cómputo e insumos de oficina)?</b>  SI: Continuar con el paso 6  No: Continuar con el paso 7</p>				
6	<p><b>LEGALIZAR LA ENTRADA DE BIENES MUEBLES RECIBIDOS POR COOPERACIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL AL INVENTARIO DE LA ENTIDAD</b></p> <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>Nota: Cuando los bienes son recibidos por el Grupo de Asuntos Internacionales, una vez legalizados estos bienes se remiten a las áreas asignadas, donde los responsables continuarán con la actividad No.7.</p>	2 días hábiles	<p>Profesional del Grupo de Asuntos Internacionales (En el caso de proyectos)</p> <p>Responsable del proceso que recibe el apoyo internacional</p>	<p>Ingreso al almacén y factura de bienes con sus respectivos seriales si es el caso.</p>	<p>Comprobante de ingreso de inventario – Entrada de donación</p> <p>Acta de entrega de bienes al área asignada</p>
7	<p><b>DILIGENCIAR EL FORMATO PGFT050 “SEGUIMIENTO DE RECURSOS RECIBIDOS</b></p>	7 días hábiles	Responsable del proceso que recibe el apoyo internacional		Formato PGFT 50 y anexos (facturas o contratos)

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	1


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p><b>POR COOPERACIÓN – ASUNTOS INTERNACIONALES”</b></p> <p>Relacionar en el formato PGFT 50 todos los <b>bienes recibidos</b> con su placa de identificación de inventario, adjuntando facturas de los bienes o elementos entregados por cooperación internacional.</p> <p>En el caso de <b>mejoramiento de infraestructura física y/o apoyo de personal</b>, 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 las instrucciones de diligenciamiento formato PGFT50”.</p>				
8	<p><b>ENVIAR EL FORMATO DE SEGUIMIENTO DE RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN – ASUNTOS INTERNACIONALES AL GRUPO DE ASUNTOS INTERNACIONALES</b></p> <p>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>.</p>	2 días hábiles	Responsable del Proceso que recibe el apoyo internacional		Correo Electrónico Con el Formato PGFT50 Factura / contrato
9	<p><b>RECIBIR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL FORMATO DE SEGUIMIENTO DE RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN</b></p>	2 días hábiles	Servidor designado del Grupo Asuntos Internacionales		Archivo Digital con soportes

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	1

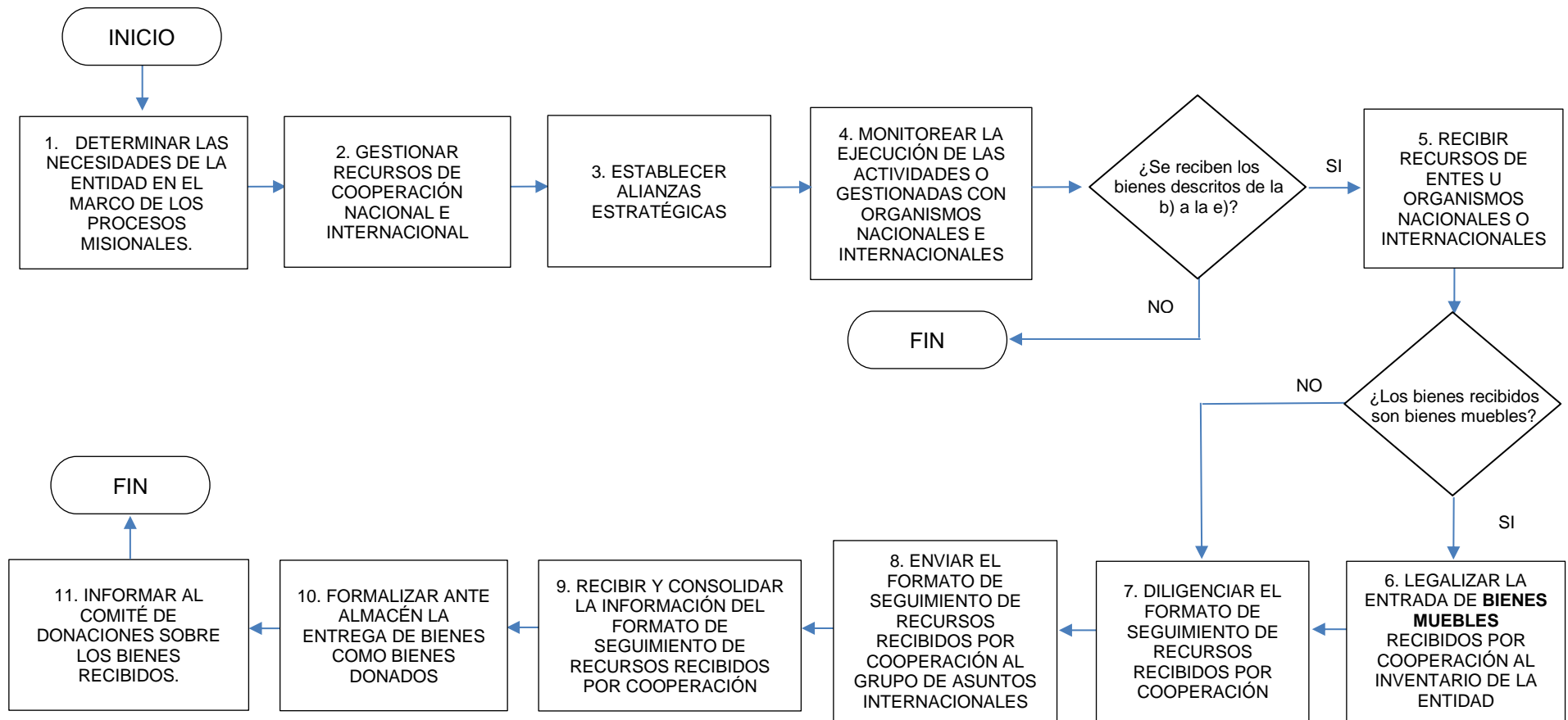
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Recibir y verificar el diligenciamiento del formato PGFT50 confirmando que se encuentre anexo el comprobante de ingreso al almacén y factura(s). En caso de que no esté completa la información se solicita a la dependencia que recibe 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>				
10	<p><b>FORMALIZAR ANTE ALMACÉN 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> <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</p>	2 días hábiles	<p>Delegado Departamental/ Registrador Municipal o Responsable del proceso que recibe el bien</p>	Acta de donación	Acta de donación


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	1

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Administrativa y financiera para la formalización de la donación.				
11	<p><b>INFORMAR AL COMITÉ DE DONACIONES SOBRE LOS BIENES RECIBIDOS.</b></p> <p>Se presentará <b>un informe de donaciones</b> al coordinador del grupo de almacén e inventarios (secretario del Comité de Donaciones), según lo establecido en Capítulo II de la Resolución 3337 del 2022.</p> <p>Lo anterior, para que el Comité de Donaciones "...conozca la situación, objeto del convenio y los bienes que se recibieron para el desarrollo de las actividades y cuya propiedad se transfirió a la entidad. Esto con el fin de conocer el negocio jurídico y hacer seguimiento a la incorporación a los inventarios de la RNEC."</p>	5 días hábiles	Servidor designado Grupo Asuntos Internacionales	Firma del coordinador de asuntos internacionales	Informe de bienes donados

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	1

## 9. FLUJOGRAMA




 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGPD07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	1

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

1. Determinar las necesidades de la entidad.	30 días hábiles
2. Gestionar recursos de cooperación nacional e internacional.	El que sea necesario
3. Establecer alianzas estratégicas.	El que sea necesario
4. Monitorear la ejecución de las actividades o gestionadas con organismos nacionales e internacionales	El que sea necesario
5. Recibir recursos de entes u organismos internacionales.	El que sea necesario
6. Legalizar la entrada de bienes recibidos por cooperación internacional al inventario de la entidad.	2 días
7. Diligenciar el formato de seguimiento de recursos recibidos por cooperación internacional.	7 días
8. Enviar el formato de seguimiento de recursos recibidos por cooperación internacional al grupo de asuntos internacionales.	2 días
9. Recibir y consolidar la información del formato de seguimiento de recursos recibidos por cooperación internacional.	2 días
10. Formalizar la entrega de bienes como bienes donados.	El que sea necesario
11. Informar al comité de donaciones sobre los bienes recibidos.	5 días

## 11. ANEXOS

Instructivo diligenciamiento del Formato PGFT50 – Seguimiento de 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>	GESTIÓN DE RECURSOS RECIBIDOS POR COOPERACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	1

## CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Nuevo	Johana Fandiño	28/01/2021	0
Se modifica el nombre del procedimiento. <b>1. Objetivo:</b> Se actualiza el texto. <b>2. Alcance:</b> Se actualiza el texto. <b>4. Base documental:</b> Se actualiza el texto. <b>5. Base legal:</b> Se adiciona la resolución 3337 de 2022. <b>6. Definiciones:</b> Se actualizan las definiciones. <b>7. Políticas de operación:</b> Se actualiza el texto. <b>8. Descripción del procedimiento:</b> Inclusión y modificación de actividades. <b>9. Flujograma:</b> Se actualiza el flujograma. <b>10. Análisis de Gestión:</b> se actualiza el texto.	Camilo Alejandro Mancera Morales	04/09/2024	1

<b>ELABORÓ:</b>  María Liliana Porras Almanza Profesional Universitario Grupo de Asuntos Internacionales	<b>REVISÓ:</b>  Camilo Alejandro Mancera Morales Coordinador Grupo de Asuntos Internacionales	<b>APROBÓ:</b>  Laura Marcela Prada Camero Secretaria Privada
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>  Sandra Liliana Sánchez Olarte Profesional Especializada Oficina de Planeación  Juan Sebastian Murillo Becerra Profesional Universitario Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b>  Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 16/07/2024	<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 04/09/2024