Gestión de donaciones

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión de inversiones	Estado	Vigente

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
Gestionar las actividades para la vinculación de donantes, verificación, formalización, recaudo, registro, asignación, ejecución y seguimiento de las donaciones recibidas por el ICETEX conforme a la Política de Donaciones.	Inicia con la divulgación para dar a conocer el mecanismo de donación y la inscripción del potencial donante; continúa con el estudio de viabilidad y debida diligencia, formalización y administración de la donación comprendiendo desde el recaudo hasta su asignación en alguna de las líneas de destinación de los recursos. Finaliza con el seguimiento, los reportes institucionales y la expedición de la certificación tributaria para el donante.

3. DEFINICIONES

- **Donación**: Acto de liberalidad por el cual una persona natural o jurídica que transfiere gratuita e irrevocablemente una suma de dinero al ICETEX, que la acepta, sin contraprestación a favor del donante.
- **Donante**: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de naturaleza privada, que efectúa una donación al ICETEX.
- **Potencial Donante**: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de naturaleza privada, o parte interesada externa que se encuentra en una etapa preliminar del proceso de donación y manifiesta su interés sin que se haya formalizado el instrumento de aceptación.
- **Líneas de destinación:** Modalidades de aplicación de los recursos donados.
- **Instrumento de aceptación:** Documento jurídico por el cual el ICETEX acepta formalmente la donación.
- **Comité de Donaciones:** Instancia que asigna los recursos donados entre las líneas de destinación y ejerce las funciones previstas en su respectivo reglamento
- **Certificación de donación:** Documento que el ICETEX expide al donante con el contenido y los requisitos exigidos por el Estatuto Tributario y sus reglamentos.
- **Beneficiario final donante:** Se entenderá por beneficiario final la persona natural que, en última instancia, posea o controle, directa o indirectamente, al donante cuando este sea una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica, o la persona natural en cuyo nombre se realice una transacción, de conformidad con la normativa aplicable y los procedimientos del SARLAFT del ICETEX.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Este procedimiento está basado según lo estipulado en la Política de Donaciones de la entidad.

4.2. Antes de aceptar una donación siempre se debe contar con el análisis del perfil y las respectivas validaciones que apliquen para el SARLAFT y las demás que se requieran por parte de la Oficina de Riesgos y el Oficial de Cumplimiento

4.3. Si se generan alertas durante la evaluación de los potenciales donantes se requieren las autorizaciones por parte del Comité de Donaciones para continuar con la gestión de la donación.

4.4. El contrato de donación deberá estar suscrito por el donante o su representante legal y el ICETEX. Así mismo, la donación en dinero deberá efectuarse a través de los canales habilitados, por el valor autorizado y directamente por el donante identificado en el contrato. Por lo tanto, se deberá verificar la correspondencia entre el donante, el valor pactado y el origen de los recursos, con el fin de evitar la recepción de recursos provenientes de personas distintas del donante identificado en el contrato.

4.5. Los recursos provenientes de las donaciones deben ser recibidos siempre en la cuenta bancaria creada exclusivamente para este fin.

4.6. La destinación de los recursos recaudados debe hacerse a alguna de las siguientes cuatro líneas: i) subsidio a la tasa de interés, orientado a disminuir la carga financiera de los beneficiarios mediante la cobertura parcial del diferencial entre la tasa vigente del crédito educativo y la tasa subsidiada; ii) apoyo de sostenimiento o manutención, destinado a contribuir a la financiación de gastos asociados a la permanencia académica, como alimentación, transporte, alojamiento, conectividad y materiales; iii) condonaciones, es decir, aplicación de recursos al saldo de la obligación, mediante aportes que permitan cubrir parcial o totalmente el saldo del crédito educativo, de acuerdo con condiciones previamente establecidas; y iv) becas cuya financiación y operación se sujetarán a la Política de Donaciones y a las disposiciones institucionales aplicables.

4.7. De conformidad con las decisiones adoptadas por el Comité de Donaciones, corresponde a la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza solicitar a la Oficina Asesora de Planeación y al Grupo de Presupuesto la creación de los rubros presupuestales requeridos para la programación, incorporación y ejecución de los recursos provenientes de donaciones. Para tal efecto, deberá especificar la línea de destinación aprobada e indicar expresamente el programa de crédito educativo que aplique.

4.8. Cuando, como resultado del procedimiento de la debida diligencia, se determine que el perfil del potencial donante no es viable conforme a las políticas y criterios de aceptación establecidos por el ICETEX, se informará que no es posible continuar con el proceso de vinculación o recibir la donación, de manera clara, objetiva y respetuosa, sin revelar información reservada, confidencial o sensible relacionada con las verificaciones efectuadas, las alertas identificadas, las consultas en listas de control o fuentes de información, ni los análisis internos de riesgo. La decisión deberá

COPIA CONTROLADA

quedar debidamente documentada y contar con los soportes correspondientes, garantizando la confidencialidad de la información y el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de SARLAFT y protección de datos personales.

4.9 La Vicepresidencia de Crédito y Cobranza debe realizar la propuesta de priorización de los recursos entre las líneas establecidas en la Política de Donaciones con base en las necesidades identificadas de la población beneficiaria, así como en los criterios técnicos y financieros aplicables, con el fin de orientar la toma de decisiones del Comité de Donaciones sobre la destinación y asignación de los recursos.

4.10 Para la evaluación SARLAFT el potencial donante debe anexar los siguientes documentos:

1. Documento de Identidad
2. Certificado de Existencia y Representación Legal / Registro Mercantil (Cámara de Comercio, vigencia ≤ 30 días)
3. Registro Único Tributario (RUT) actualizado
4. Estados financieros más recientes.
5. Declaración de origen de fondos.
6. Certificado de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales.
7. REDAM
8. Paz y salvo de aportes a seguridad social y parafiscales de personas jurídicas.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Convenciones:

Actividad de control: **Acuerdo de servicio:**

No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
1	Divulga la política de donaciones, las líneas de destinación de los recursos y los requisitos establecidos, mediante los canales institucionales y demás medios definidos para el desarrollo de campañas orientadas a promover la vinculación de potenciales donantes.	Según campaña	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones/ Oficina Asesora de Comunicaciones Jefe de Oficina Comercial y de Mercadeo/ Oficina Comercial y de Mercadeo	Publicaciones / piezas / micrositio	N/A
2	Diligencia el formulario de intención de donar y ofrecimiento de donación que se encuentra en el micrositio/página web y anexa los documentos requeridos para la evaluación SARLAFT, según lo definido en la condición 4.10.	Por cada solicitud	Potencial donante	Formulario diligenciado/ soportes cargados	N/A
3	Valida, mediante el formato "Constancia de debida diligencia para recepción de donaciones" (F615), y el formato "Constancia de verificación de procesos, inhabilidades y sanciones asociados a LA/FT y sus delitos fuente" (F614) que los documentos establecidos en el paso anterior estén cargados por el potencial donante de manera completa y correspondan a los requisitos establecidos para realizar la donación. ¿Los documentos cargados cumplen con lo requerido, y el donante es viable? • Si, continúa con la actividad	Por cada solicitud, revisión diaria	Oficial de Cumplimiento	Carpeta de cada donante en el SharePoint institucional.	

COPIA CONTROLADA

	6 • No, continua con la actividad 5.				
5	Envía correo electrónico al donante informado de la situación con el fin de que pueda realizar los respectivos ajustes y se regresa a la actividad 2.	Cada vez que se requiera	Oficial de Cumplimiento	Carpeta de cada donante en el SharePoint institucional.	N/A
6	Envía correo electrónico a la Dirección de Contabilidad de la Vicepresidencia Financiera y continua con la actividad 6.	Por cada solicitud	Oficial de Cumplimiento	Carpeta de cada donante en el SharePoint institucional.	N/A
7	Realiza la revisión y validación de trámite insinuación notarial, y en caso de que la donación supere los 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) solicita al donante que la insinuación se protocolice mediante escritura pública (según el artículo 1458 del Código Civil y el Decreto 1712 de 1989).	Por cada solicitud	Profesional designado /Grupo de Contratación de la Secretaría General	Trámite insinuación notarial	
5	Genera la Ficha Técnica Individualizada de los Donantes aprobados por la Oficial de Cumplimiento y la envía individualizada mediante correo electrónico al Grupo de Contratación de la Secretaría General.	Por cada solicitud	Profesional designado/ Vicepresidencia Financiera	Carpeta de cada donante en el SharePoint institucional.	N/A
6	Crea tercero en el aplicativo financiero a partir de la información suministrada por el potencial donante en el formulario y en el RUT.	Por cada solicitud	Grupo de Gestión Tributaria- Dirección de Contabilidad/ Vicepresidencia Financiera	Concepto de viabilidad / comunicación de rechazo	N/A
7	Verifica documentos y realiza el trámite contractual mediante la elaboración del Estudio Previo, revisión de la documentación anexa, numeración del proceso, y elaboración de la minuta de contratación. ¿Se encuentra correcto el trámite contractual? • No, continua con la actividad 8. • Si, continua con la actividad 9.	Por cada solicitud	Profesional designado Grupo de Contratación/Secretaría General Presidencia ICETEX o su delegado para la firma	Carpeta de cada donante en el SharePoint institucional.	
8	Informa mediante correo electrónico al Donante para la respectiva subsanación. En caso de que no sea subsanable se informa al donante y a la Vicepresidencia Financiera que el perfil del potencial donante no es viable y/o no cumple con los requisitos, realizando el respectivo archivo y los reportes pertinentes. Se da fin al procedimiento.	Cada vez que se rechaza un potencial donante	Profesional designado Grupo de Contratación/ Secretaría General	Concepto de viabilidad / comunicación de rechazo	N/A
9	Publica en SECOP el "Formato contrato adhesión/donación" (F616) junto con el cargue de la información en la Carpeta de cada donante en el SharePoint	Por cada solicitud	Profesional designado Grupo de Contratación/Secretaría General Presidencia ICETEX o su delegado para la firma	Carpeta de cada donante en el SharePoint institucional.	N/A

COPIA CONTROLADA

	institucional y envía correo electrónico a la Vicepresidencia Financiera y a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología.				
10	Remite al donante mediante correo electrónico, el vínculo de giro asociado al valor exacto de la donación registrado en el formulario.	Por cada solicitud	Profesional designado de la Dirección de Tecnología / Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo / vínculo / referencia de pago	N/A
11	Realiza el giro por el canal autorizado.	Según enlace habilitado	Donante	Comprobante del giro de los recursos	N/A
12	Verifica la recepción del dinero en la cuenta asignada para las donaciones y concilia el ingreso con el contrato, ordenante y valor, con los datos cargados en la Carpeta de Donantes del SharePoint institucional. ¿La conciliación se pudo realizar de manera correcta? • No, regresa a la actividad 10 en reiteración del link de pago • Si, continua con la actividad 13	Por cada solicitud	Profesional designado del Grupo de Pagaduría / Dirección de Tesorería	Extracto / conciliación / alerta	
13	Informa a la Dirección de Contabilidad y al Grupo de Presupuesto, mediante correo electrónico o mecanismo definido para tal fin, los recursos recaudados por concepto de donaciones previamente verificados y conciliados, con el fin de adelantar los registros correspondientes. Esta información deberá coincidir con la incorporada en el Boletín de Tesorería para efectos de control y conciliación.	Por cada solicitud	Profesional designado de la Dirección de Tesorería/Vicepresidencia Financiera	Boletín de Tesorería	N/A
14	Realiza el reconocimiento y registro contable de los recursos recibidos por concepto de donaciones en la cuenta correspondiente del aplicativo financiero, con base en la información y los soportes remitidos por Tesorería, garantizando la correcta clasificación y trazabilidad de los recursos.	Por cada solicitud	Profesional designado del Grupo de Operaciones Contables / Dirección de Contabilidad	Comprobante / registro contable; solicitud de certificado	
15	Gestiona el trámite de expedición del certificado de donación, de conformidad con el Estatuto Tributario.	Por cada solicitud. En los plazos establecidos por la Normativa vigente y/o cuando el beneficiario lo solicite, en un término máximo de 1 mes.	Profesional designado del Grupo de Gestión Tributaria/Dirección de Contabilidad	Certificado de Donación expedido	N/A
16	Elabora el reporte mensual de las donaciones recibidas para que la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza y la Vicepresidencia	Por solicitud del Comité de Donaciones	Profesional designado /Oficina Asesora de Planeación	Reporte mensual y registro presupuestal	N/A

COPIA CONTROLADA

	Financiera enviarán la información vía correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación.				
17	Presenta al Comité de Donaciones el informe de los recursos recibidos y disponibles, con base en el reporte mensual remitido por la Vicepresidencia Financiera, junto con la propuesta de priorización de su destinación entre las líneas establecidas en la política de donaciones.	Según calendario comité	Vicepresidencia de Crédito y Cobranza	Informe de corte / propuesta de priorización para la destinación de donaciones a las líneas establecidas.	N/A
18	Define y documenta en acta la línea o líneas de inversión financiadas con las donaciones definidas, considerando necesidades, análisis técnicos y financieros.	En sesión del Comité	Comité de Donaciones	Acta con decisión	N/A
19	Solicita a la Oficina Asesora de Planeación y al Grupo de Presupuesto la creación de los rubros presupuestales requeridos para la programación, incorporación y ejecución de los recursos provenientes de donaciones; especificando la línea de destinación aprobada y el programa de crédito educativo que aplique.	Para cada convocatoria	Vicepresidencia de Crédito y Cobranza	Constancia de solicitud	N/A
20	Realiza la programación de los recursos provenientes de donaciones, conforme a las destinaciones y montos aprobados por el Comité de Donaciones.	Según programación	Vicepresidencia de Crédito y Cobranza	Memorando de solicitud de programación o reprogramación, formato F227,	N/A
21	Formaliza la programación presupuestal de conformidad con el procedimiento "Programación del presupuesto" (A2-1-01)	Según programación	Oficina Asesora de Planeación	Memorando de solicitud de programación o reprogramación, formato F227,	N/A
22	Realiza la incorporación de la información en el aplicativo financiero de conformidad con el procedimiento "Incorporación de información al sistema presupuestal (A2-1-02) con el fin de garantizar la disponibilidad de los recursos para su posterior ejecución.	Cada vez que se requiera	Grupo de Presupuesto/ Vicepresidencia Financiera	Correo de confirmación de incorporación al sistema	N/A
23	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Expedición y seguimiento del certificado de disponibilidad presupuestal-CDP" (A2-1-06),	Cuando se requiera	Vicepresidencia de Crédito y Cobranza	Herramienta de gestión "Sisgestión" o la que haga sus veces	
24	Recibe la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y realiza las validaciones pertinentes de acuerdo con lo señalado en el procedimiento "Expedición y seguimiento del certificado de disponibilidad presupuestal-CDP"	Cada vez que se requiera	Grupo de Presupuesto/ Vicepresidencia Financiera	Herramienta de gestión Aplicativo Financiero	

COPIA CONTROLADA

	(A2-1-06), ¿Es viable la expedición del CDP? • No, continúa con la actividad 25. • Sí, continúa con la actividad 26.				
25	Procede con la devolución mediante la herramienta de gestión, de acuerdo con las novedades identificadas conforme al procedimiento "Expedición y seguimiento del certificado de disponibilidad presupuestal-CDP" (A2-1-06),	Cada vez que se requiera	Grupo de Presupuesto/ Vicepresidencia Financiera	Herramienta de gestión Aplicativo Financiero	N/A
26	Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), conforme al procedimiento "Expedición y seguimiento del certificado de disponibilidad presupuestal-CDP" (A2-1-06),	Cada vez que se requiera	Grupo de Presupuesto/ Vicepresidencia Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Herramienta de gestión	N/A
27	Desarrolla la convocatoria para la asignación de beneficios, de acuerdo con la línea de destinación aprobada por el Comité de Donaciones (ver condición 4.6), los recursos disponibles, los criterios y requisitos establecidos para cada línea, conforme a la Política de Donaciones y las condiciones de cada convocatoria. Continuar con el procedimiento del respectivo beneficio: Crédito, Beca, Apoyo a la tasa o sostenimiento.	Cada vez que se requiera	Profesional designado/Vicepresidencia de Crédito y Cobranza	Convocatoria	N/A
28	Gestiona las actividades relacionadas con el proceso "Gestión del desembolso" (M2-04), verificando, entre otros aspectos, la disponibilidad requerida para la continuidad del trámite.	Según calendario	Profesional designado del Grupo de Operaciones/Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Instrucción de giro	N/A
29	El Grupo de Presupuesto realiza el registro presupuestal, de conformidad con lo establecido en el procedimiento "Registro presupuestal de obligaciones" (A2-1-08).	Según calendario Cada vez que se requiera	Profesional designado del Grupo de Presupuesto/ Vicepresidencia Financiera	Registro presupuestal	N/A
30	El Grupo de Pagaduría de la Dirección de Tesorería efectúa el giro de los recursos conforme a las disposiciones del procedimiento "Giro" (A2-2-04).	Según calendario Cada vez que se requiera	Profesional designado del Grupo de Pagaduría/ Vicepresidencia Financiera	Soporte de giro	N/A
31	El Grupo de Operaciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología (VOT) gestiona las actividades relacionadas con el proceso de Administración de la Carera (M3-2) y realiza el seguimiento de la cartera, de acuerdo con lo descrito en el proceso.	Cierre de cada mes Cada vez que se requiera	Profesional designado del Grupo de Operaciones / Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Registros en el aplicativo de gestión misional Informe mensual de ejecución del recurso asociado	N/A
32	Realiza el seguimiento a la gestión y ejecución de los recursos	Semestral	Profesional designado del Grupo de Administración y	Indicadores / informe de seguimiento	N/A

COPIA CONTROLADA

	provenientes de donaciones, mediante el análisis de los indicadores de recaudo, ejecución financiera, número de beneficiarios atendidos, montos asignados y cumplimiento de las metas establecidas para cada línea de destinación. Verifica la consistencia entre los recursos ejecutados, los beneficios otorgados y la información reportada. La información de los indicadores debidamente calculados y analizados será enviada a la OAP por la VFN y la VCC vía correo electrónico.		Seguimiento Estratégico/Oficina Asesora de Planeación		
33	Presenta al Comité de Donaciones los informes de seguimiento a la ejecución de los recursos, incluyendo los montos ejecutados, rendimientos financieros y saldos disponibles por la línea de destinación, consolidando los informes semestrales dirigidos a la Junta Directiva y a los donantes identificados, con los resultados alcanzados y el cumplimiento de las metas establecidas, garantizando la protección de los datos personales de los beneficiarios.	Según sesiones del comité/ semestral para informes	Profesional designado del Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico/Oficina Asesora de Planeación	Informes y actas / reportes institucionales	

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del documento	Código
Política de Donaciones	N/A
Manual del SARLAFT (Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo)	M03
Instructivo del formato constancia de verificación de procesos, inhabilidades y sanciones asociados a LA/FT y sus delitos fuente	I614
Constancia de verificación de procesos, inhabilidades y sanciones asociados a LA/FT y sus delitos fuente	F614
Instructivo del formato constancia de debida diligencia para recepción de donaciones	I615
Constancia de debida diligencia para recepción de donaciones	F615
Formato contrato adhesión/donación	F616
Programación del presupuesto	A2-1-01
Incorporación de información al sistema presupuestal	A2-1-02
Expedición y seguimiento del certificado de disponibilidad presupuestal-CDP	A2-1-06
Giro	A2-2-04
Gestión del desembolso	M2-04
Registro presupuestal de obligaciones	A2-1-08

7. ANEXOS

7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)

7.2 OTROS

COPIA CONTROLADA

Código: A2-4-09

Versión: 1

Fecha Vigencia (Acto Adtvo): 2026-10-27

Gestión de donaciones

MacroProceso	Gestión financiera	**Proceso**	Gestión de inversiones	**Estado**	Vigente

COPIA CONTROLADA

Código: A2-4-09

Versión: 1

Fecha Vigencia (Acto Adtvo): 2026-10-27

Gestión de donaciones

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión de inversiones	Estado	Vigente

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-10-27	1	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA