

 <b>BOGOTÁ</b> <b>HUIRANA</b> SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
Procedimiento: Acceso a cooperación técnica		Código : 126PG01-PR15
		Versión : 2

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción del procedimiento	<a href="#">Resolución 0009 de Enero 6 de 2011</a>
2	Se realizan ajustes al contenido del procedimiento	<a href="#">Resolución 5867 Octubre 11 de 2011</a>

Elaboró		Revisó		Aprobó	
<b>Nombre:</b>	Jomir Esneider Sotelo Rojas	<b>Nombre:</b>	Jenny Constanza Paez	<b>Nombre:</b>	Samir Jose Abisambra Vesga
<b>Cargo:</b>	Profesional Universitario	<b>Cargo:</b>	Subdirector de Proyectos y Cooperación Internacional	<b>Cargo:</b>	Subsecretario General y de Control Disciplinario
<b>Fecha:</b>	06/Oct/2011	<b>Fecha:</b>	06/Oct/2011	<b>Fecha:</b>	11/Oct/2011

Responsables de la elaboración del documento	
Doris Patricia Riberro Leal	Profesional Especializado
Jomir Esneider Sotelo Rojas	Profesional Universitario

**1. OBJETIVO:**  
Establecer los lineamientos para aplicar a los programas de educación no formal ofrecidos por agentes de cooperación internacional, como cooperación técnica.

**2. ALCANCE:**  
Este procedimiento inicia con la búsqueda del cooperante; continúa con el análisis de la convocatoria y selección del postulado; continúa con el trámite administrativo de los documentos del postulado para el beneficio de la cooperación; y termina con el archivo de los registros resultantes de la ejecución del procedimiento.

**3. INSUMOS:**

- Información de las convocatorias sobre educación no normal, ofrecidas por agentes de cooperación internacional.
- Postulación de funcionarios
- Formatos de inscripción
- Certificaciones y demás documentos que solicite la agencia cooperante

**4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:**

- Acceso a cooperación técnica

Norma (número y fecha)	Descripción
<a href="#">Establece el artículo 9º de nuestra Constitución Política:</a>	"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."
<a href="#">Ley 489 de 1998</a>	"Como bien se puede inferir, desde el punto de vista de los recursos vinculados a la contratación estatal, este inciso se refiere con exclusividad a los ingresos percibidos por el Tesoro Público de parte de entes u organismos internacionales. Por lo mismo, este inciso es enteramente inaplicable en relación con aquellos contratos relativos a recursos del presupuesto general de la Nación o de los presupuestos territoriales, cuando tales recursos no correspondan a donaciones o empréstitos. Así por ejemplo, este inciso resulta inaplicable en relación con los contratos de administración de recursos estatales que las autoridades competentes no hayan aforado legalmente a título de donación o empréstito. Por lo tanto, al decir la norma que los respectivos contratos, "(...) podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación y ejecución y cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes".
<a href="#">Ley 489 de 1998</a>	Alineadas a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, en razón a que en la celebración de cualquier contrato está implícito del interés público que es objeto de protección.
<a href="#">Ley 32 de 1985.</a>	Aprueba la Convención de Viena sobre el Derecho de Los Tratados, suscrita el 23 de mayo de 1969
<a href="#">Ley 406 de 1997.</a>	Aprueba Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales o entre Organizaciones Internacionales, también conocida como Viena II, suscrita el 21 de marzo de 1986
<a href="#">Decreto 545 de 2006</a>	"Por el cual se adopta estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones", específicamente el artículo 7º literal E.
<a href="#">Decreto 550 de 2006</a>	"Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría de Planeación de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones" específicamente el artículo 17, literal (d)
<a href="#">Decreto 2166 de 2004, artículos 1 y 2</a>	Por medio del cual se modifica el Decreto 1896 de 2004 y se reglamenta parcialmente el artículo 13 de la Ley 80 de 1993.
<a href="#">Decreto 163 de 2008.</a>	"Por el cual se modifica parcialmente la estructura organizacional y funcional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y algunas funciones de la Secretaría Distrital de Planeación", específicamente los artículos 2º, 3º, 4º, 5º y 6º
<a href="#">Acuerdo 257 de 2006</a>	"Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones"
<a href="#">Acuerdo 349 de 2008</a>	"Por el cual se establecen lineamientos para que la Administración Distrital regule la Política Pública de cooperación internacional de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones."

**6. DEFINICIONES:**

**BECAS**  
**BILATERALES**  
**COOPERACIÓN CULTURAL**  
**COOPERACIÓN TÉCNICA ENTRE PAISES EN DESARROLLO**  
**COOPERACIÓN TRIANGULAR**  
**FUENTES DE COOPERACIÓN TÉCNICA**  
**FUENTES OFICIALES DE COOPERACIÓN**  
**MULTILATERALES**

**7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

Secretario de Despacho

- Formaliza o celebra el acuerdo de cooperación internacional.
- Definir la persona a postular, cuando sólo se puede presentar a una persona.

#### Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional

- Coordina y avala los procesos y acuerdos de cooperación internacional

#### Director, Subdirector

- Ejecutar las actividades relacionadas como compromiso institucional

#### Servidores Públicos

- Asistir a las clases programas en marco de la beca recibida
- Ejecutar el proyecto aprobado por parte de la agencia cooperante, en los casos que aplique.

#### Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnicos, asistencial y contratistas)

- Tiene como responsabilidad ingresar y actualizar la información en el sistema de correspondencia para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Igualmente Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar una información confiable y oportuna.

#### 8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Presentar oportunamente y bajo los parámetros establecidos por los cooperantes, las inscripciones y entrega de documentación completa.
- Dar cumplimiento con los parámetros dados por la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales.
- El funcionario beneficiario con una beca debe firmar un documento ante la Dirección de Gestión Corporativa en el cual manifieste su compromiso a ejecutar, en un lapso no superior a un año, el proyecto aprobado por el agente cooperante y se estipulan las sanciones que acarrea su incumplimiento.
- El secretario(a) postulará al funcionario que considere pertinente, cuando se presenten varios p postulados y solo se cuente con un solo cupo.

#### 9. ANEXOS:

Anexo 1: [Flujograma del Procedimiento.](#)

Anexo 2: [Formato de seguimiento a convocatoria](#)

#### 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad Realizar la identificación de Cooperantes	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Buscar e identificar a través de diferentes mecanismos posibles fuentes de cooperación (embajadas, organismos nacionales e internacionales, ONG'S, fondos internacionales, etc.)	Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional	Profesional Universitario		
	¿La oportunidad de cooperación se obtuvo a través de la DDRI? Sí se obtuvo a través de la DDRI, continua en la siguiente actividad Sí NO se obtuvo a través de la DDRI, continua en la actividad No 4				
	<b>Realizar análisis de la convocatoria</b>				
2	Se revisa toda la información de la convocatoria, analizando si el tema de la misma es competencia de la SDA	Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional	Profesional Universitario	Formato seguimiento a convocatoria	
	¿La convocatoria aplica a la SDA? Sí la convocatoria aplica a la SDA, continua en el siguiente condicional. Sí NO aplica a la SDA, continúa en la siguiente actividad.				
	<b>Dar respuesta a la DDRI</b>				
3	Informa a la DDRI que la convocatoria no aplica a la Secretaría Distrital de Ambiente.  Esta actividad se realiza a través de correo electrónico o comunicado oficial externo.  Continua en la última actividad	Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional	Profesional Universitario	Comunicación Oficial Producida	
	¿La convocatoria es de estudios? Sí la convocatoria es de estudios, continua en la siguiente actividad. Sí NO es de estudios, continua en la actividad No 9				
	<b>Realizar la socialización</b>				
4	Se publica en la intranet de la SDA y se remite correo a todos los funcionarios informando sobre la convocatoria	Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional	Profesional Universitario	Comunicación Oficial Interna	Se establece un término para que den respuesta
	<b>Recibir postulaciones y diligenciamiento de formatos</b>				
5	Se reciben las postulaciones a través de correo interno de cooperación internacional y se asesora a los funcionarios para que diligencien los formatos correspondientes	Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional	Profesional Universitario	Comunicación Oficial Interna	

<p><b>Enviar formularios a la DGC</b></p> <p>6 Se remiten el o los formatos a la DGC para que revise si cumplen con los requisitos</p>	<p>Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Formato de Convocatoria</p>	<p>Seguimiento a Revisión de requisitos de cumplimiento de</p>
<p><b>¿Se requiere elegir a un postulado?</b></p> <p>SI la convocatoria sólo permite que se postule una persona, pasar a la actividad 7</p> <p>SI NO pasar a la actividad 8</p>				
<p><b>Definir postulado</b></p> <p>La DGC, presenta al Secretario los postulados.</p> <p>7 El Secretario de Ambiente define a quien de los que llenan los requisitos, postulará ante la agencia cooperante</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>Profesional Universitario</p>		
<p><b>Devolver formularios a la SPCI</b></p> <p>La DGC devuelve los formularios diligenciados a la SPCI indicando si los postulados llenan los requisitos y si es del caso, la persona postulada por parte del Secretario Distrital de Ambiente.</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>Profesional Universitario</p>		
<p><b>Remitir documentos</b></p> <p>9 Se remiten los documentos a la agencia cooperante con copia a la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales</p>	<p>Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional</p>	<p>Profesional Universitario</p>		
<p><b>¿La aplicación fue aprobada por parte de la agencia de cooperación?</b></p> <p>SI la aplicación fue aprobada, se informa al funcionario, se informa a la DGC los compromisos que adquiere el beneficiario de la beca con el organismo oferente a fin de que se firme documento de compromiso y se remite al procedimiento 126PA01-PR06 "Comisión Estudios al Exterior"</p> <p>SI NO fue aprobada, pasa a la última actividad</p>				
<p><b>Identificar la oficina que trabaja el tema de la convocatoria</b></p> <p>10 Se revisa de acuerdo a las funciones de las dependencias que oficina puede aplicar a la convocatoria y se informa al jefe de la dependencia a través de memorando interno</p>	<p>Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p>	
<p><b>Prestar asesoría</b></p> <p>11 Prestar asesoría requerida sobre el proyecto a presentar ante la agencia cooperante, colaborar con el diligenciamiento de formatos</p>	<p>Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional</p>	<p>Profesional Universitario</p>		
<p><b>Remitir formatos y/o documentos</b></p> <p>12 Se envían los documentos solicitados por el cooperante para aplicar a la convocatoria, enviando copia a la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales</p>	<p>Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Comunicación Oficial Producida</p>	
<p><b>¿La aplicación fue aprobada por parte de la agencia cooperante?</b></p> <p>SI la aplicación es aprobada por la agencia cooperante, continua en la siguiente actividad</p> <p>SI la aplicación NO fue aprobada pasa a la última actividad</p>				
<p><b>Realizar trámite de acuerdo</b></p> <p>13 Se legaliza la cooperación de acuerdo al procedimiento 126PA04-PR32 Celebración de acuerdos vinculantes para el acceso a la cooperación internacional</p>	<p>Subdirección Contractual</p>	<p>Profesional Universitario</p>		
<p><b>Archivar</b></p> <p>14 Archiva los registros resultantes de la ejecución del procedimiento.</p>	<p>Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional</p>	<p>Profesional Universitario</p>		