

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO ASUNTOS INTERNACIONALES</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ESTRATEGIA PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>			
	<b>FECHA</b> 02-Ago-22	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> AI-P-003	<b>PÁGINA</b> 1 de 5

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para promover la formulación, financiamiento y búsqueda de asesoría técnica de la cooperación internacional, para fortalecer los proyectos o programas del plan de desarrollo del municipio de Pasto y sociedad civil en general, con el fin de brindar el apoyo conjunto en beneficio del desarrollo y progreso de los habitantes del Municipio.

## 2. ALCANCE

Aplica a la Oficina de Asuntos Internacionales, desde la identificación y priorización de convocatorias vigentes de cooperación hasta la realización del acta de finalización.

## 3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Internacionales.

## 4. MARCO LEGAL

- Ley 788 de 2002
- Decreto 1492 de 2003
- Acuerdo presidencial No. 1 de 2007
- Acuerdo presidencial No. 1 de 2008
- Acuerdo municipal No. 033 de diciembre d 2004
- Acuerdo municipal No. 008 mayo 31 de 2012

## 5. DEFINICIONES

**Proyecto:** conjunto de actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo que se establece dentro de un documento y que permite estructurar información básica para alcanzar un financiamiento o asesoría técnica en beneficio de una población.

**Cooperación:** es un trabajo en común llevado a cabo por parte de un grupo de personas o entidades hacia un objetivo compartido que permite obtener logros de manera eficiente y eficaz.

**Financiamiento:** conjunto de recursos monetarios para llevar a cabo una actividad económica y que se utilizan dentro de un periodo establecido.

**Enlace:** se refiere a la acción de conectar una o más personas con el fin de crear un vínculo de corresponsabilidad para alcanzar un objetivo común.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	<b>ESTRATEGÍA PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>			
FECHA 02-Ago-22	VERSIÓN 01	CÓDIGO CP-P-003	PÁGINA 2 de 5	

**Asesoría Técnica:** es el servicio que se presta para generar y fortalecer la capacidad institucional y el desarrollo de competencias en las diferentes dependencias de la administración municipal, así mismo permite fortalecer mecanismos de atención a las necesidades específicas en materia de gestión, acompañados de instrumentos técnicos para mejorar la prestación de los servicios públicos.

**Documentos extremos:** hacen referencia a documentos de inicio, planeación, ejecución, control y cierre de los proyectos, pueden incluir formatos propios de proyectos, actas de inicio, cronogramas, entre otros.

## 6. GENERALIDADES/POLITICAS DE OPERACIÓN

La identificación y difusión de estas convocatorias se realiza en base a las constantes solicitudes tanto de las dependencias de la administración como de la sociedad civil en general de conocer las oportunidades que brinda la cooperación internacional.

## 7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>1. Identificar y priorizar convocatorias vigentes de cooperación:</b> Los profesionales identifican, analizan y registran las convocatorias de cooperación a través de investigación en internet, los boletines informativos de los cooperantes, la Agencia Presidencial de cooperación (APC) que llegan al correo de la dependencia, y de otras fuentes de información, para priorizar las ofertas teniendo en cuenta: recursos fecha de cierre, actores e impacto.	N/A	Profesionales Oficina de Asuntos Internacionales	Matriz de convocatorias Correo electrónico Boletines Informativos de cooperación
<b>2. Validar las convocatorias priorizadas:</b> Los profesionales socializan al jefe de la dependencia, las características de las convocatorias de cooperación identificadas para que determine si se debe aplicar o no.	N/A	Jefe de oficina Profesionales oficina de Asuntos Internacionales	Matriz de convocatorias



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO ASUNTOS INTERNACIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ESTRATEGIA PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

FECHA

02-Ago-22

VERSIÓN

01

CÓDIGO

AI-P-003

PÁGINA

3 de 5

<p>a) Si se aplica, continuar con tarea 3. b) Si no aplica, finaliza el procedimiento.</p>			
<p><b>3. Informar sobre convocatoria internacional:</b> Teniendo en cuenta el perfil de la convocatoria se informa a los interesados de organizaciones públicas y privadas, mediante oficio enviado por correo electrónico institucional al banco de proyectos de la alcaldía municipal y a las dependencias.</p> <p>a) Si hay aceptación para realizar la aplicación se pasa a tarea 4. b) Si no hay aceptación por parte de la dependencia para realizar la aplicación de la convocatoria, se solicita respuesta mediante oficio explicando las causales de la no participación en la convocatoria.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de que la dependencia u organización requiera mayor información se programa un encuentro para mayor conocimiento de las características, dejando registro de acta y asistencia de la reunión.</p>	<p>Aplicación de la convocatoria</p>	<p>Jefe de Oficina Profesionales Oficina de Asuntos Internacionales</p>	<p>Correo electrónico Oficio Informativo Acta reunión y registro de asistencia.</p>
<p><b>4. Formalizar compromisos:</b> Conociendo las características de la convocatoria, requisitos y formatos requeridos, se pactan las obligaciones y responsabilidades entre los profesionales de la Oficina de Asuntos internacionales y el (los) delegados(s) del Banco de proyectos, de las dependencias de la administración municipal, y/o</p>	<p>N/A</p>	<p>Jefe de oficina Profesionales Oficina de Asuntos Internacionales Delegado banco de proyectos Responsable de dependencia u organización</p>	<p>Borrador del proyecto o programa  Acta de reunión y compromisos  Documentos externos</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ESTRATEGÍA PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

FECHA

02-Ago-22

VERSIÓN

01

CÓDIGO

CP-P-003

PÁGINA

4 de 5

responsables de las organizaciones públicas o privadas		pública o privada	
<p><b>5. Realizar el proyecto:</b> Se elabora un proyecto en el formato solicitado por la convocatoria, el cual será revisado, corregido y aprobado por el/la responsable de dependencia y/u organización pública o privada</p>	N/A	Jefe de oficina Profesionales Oficina de Asuntos Internacionales Delegado banco de proyectos Responsable de dependencia u organización pública o privada	Proyecto final  Documentos externos
<p><b>6. Presentar el proyecto ante el organismo cooperante:</b> Los profesionales de la Oficina de Asuntos Internacionales conjuntamente con el representante delgado del Banco de proyectos, (los) delegado(s) de la dependencia envían el proyecto al correo electrónico o correo físico o a la plataforma dispuesta por la organización oferente.</p>	N/A	Jefe de oficina  Profesionales Oficina de Asuntos internacionales	Radicado físico o electrónico  Matriz de convocatorias
<p><b>7. Informar respuesta a proyectos y a la dependencia u organización involucrada:</b> Los profesionales de la Oficina de Asuntos internacionales revisan los resultados emitidos por la organización oferente, y se comunica la aceptación o negación de la convocatoria mediante correo electrónico. Nota: si la respuesta es negativa se da por finalizado el procedimiento.</p>	N/A	Profesionales Oficina de Asuntos Internacionales	Correo electrónico  Registro en matriz de convocatorias
<p><b>8. Realizar seguimiento al desarrollo del proyecto:</b> El</p>	Seguimiento al proyecto	Jefe de oficina	Informes de ejecución de

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO ASUNTOS INTERNACIONALES</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	<b>ESTRATEGIA PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>			
FECHA 02-Ago-22	VERSIÓN 01	CÓDIGO AI-P-003	PÁGINA 5 de 5	

<p>profesional designado por la Oficina de Asuntos Internacionales supervisa la ejecución del proyecto aceptado por el organismo cooperante, revisando los informes presentados por los beneficiarios. En los proyectos que sean para la supervisión (competente) por parte de la Oficina de Asuntos Internacionales.</p>		Profesionales Oficina de Asuntos Internacionales	la dependencia u organización
<p><b>9. Elaborar acta de finalización:</b> El/la jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales realiza un informe final sobre los resultados del proyecto.</p>	N/A	Jefe de oficina  Profesional Oficial de asuntos internacionales	Acta de finalización

<p>Elaborado por:</p>  <b>ALEJANDRA CHAVES FIGUEROA</b> Contratista	<p>Revisado por:</p>  <b>DANIELA LONDOÑO JARAMILLO</b> Jefe Oficina Asuntos Internacionales	<p>Aprobado por:</p>  <b>DANIELA LONDOÑO JARAMILLO</b> Líder Proceso Asuntos Internacionales
--	--	--