



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos  
y Cambio Climático

## COOPERACIÓN SUB NACIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL

DE-PD-01 Versión 03

### **DEPENDENCIA**

Dirección General

### **PROCESO**

Direccionamiento Estratégico

### **OBJETIVO**

Fortalecer las capacidades técnicas del SDGR –CC, a través del Desarrollo de alianzas, convenios, acuerdos, iniciativas y/o proyectos de cooperación sub nacional, nacional e internacional y la interlocución con los diferentes actores.

### **ALCANCE**

El procedimiento inicia con la identificación de las líneas de oferta y demanda del IDIGER y la identificación de actores y/o entidades cooperantes, la gestión, ejecución y finaliza con el seguimiento y generación de informe sobre la actividad, proyecto, convenio, alianza de cooperación desarrollada.

31/07/2019

## 1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.1 La identificación de las líneas de oferta y demanda en la Cooperación nacional, subnacional e internacional para el IDIGER deben actualizarse cuando cambien los instrumentos de planificación del distrito.

1.2 Se utilizarán como criterios de identificación y priorización tanto de las líneas de Oferta y Demanda como las de alianzas, convenios y/o proyectos a desarrollar a través de la Cooperación, los siguientes aspectos:

- Los Objetivos Mundiales de Desarrollo Sostenible
- Marco de Sendai 2015-2030
- Trabajo con actores o entidades cooperantes, que en sus líneas de acción incluyan la gestión de riesgos y la adaptación al cambio climático.
- Los instrumentos de planificación urbana en Bogotá.
- Las necesidades y propósitos del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

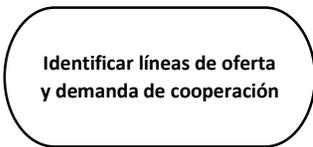
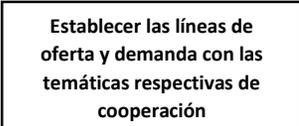
1.3 Todo funcionario beneficiario y/o participante en las actividades de cooperación debe cumplir cabalmente las agendas acordadas, representar a la entidad en los diferentes espacios bajo un comportamiento consecuente con el código de integridad de la entidad y rendir el informe de su actuación al IDIGER, además de socializar en un espacio específico el conocimiento adquirido con los compañeros que tengan relación con el tema.

1.4 En todo tipo de alianza, convenio, acuerdo o proyecto se priorizará el enfoque de relaciones mutuamente beneficiosas.

1.5 Se realizará seguimiento desde la Dirección, a través del profesional especializado en cooperación a la ejecución de todos los acuerdos, convenios o alianzas desarrollados y de acuerdo a su duración los seguimientos serán periódicos, en todo caso como mínimo se solicitará un (1) informe de ejecución al supervisor.

1.6 Se solicitará un informe de avances a los convenios, acuerdos o alianzas cuando haya cambio de supervisor y/o de apoyo a la supervisión, para ello cada subdirección debe informar a la dirección quién realiza apoyo a la supervisión.

## 2. DESARROLLO

N	Diagrama	Descripción	Responsable	Producto
1		Establecer los temas estratégicos junto con las áreas misionales frente a los procesos de conocimiento de riesgos, reducción del riesgo, manejo de emergencias y desastres, adaptación al cambio climático y Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	Subdirectores  Profesional Especializado Cooperación	Listado de líneas de oferta y demanda identificadas por subdirección
2		Consolidar en un documento las líneas de oferta y demanda y prioridades de cooperación identificadas con las diferentes áreas	Nivel Directivo  Profesional Especializado Cooperación	Documento que incluya las líneas de Oferta y Demanda

				aprobado por el Director
3	Establecer prioridades de cooperación	Definir prioridades de cooperación según las necesidades identificadas, la capacidad institucional, la plataforma estratégica y lineamientos de la Dirección General	Director General Profesional Especializado Cooperación	Director General Profesional Especializado
4	Identificar socios estratégicos	Identificación de las entidades cooperantes, socios estratégicos, actores relevantes en la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de acuerdo a las líneas de oferta y demanda identificadas	Profesional Especializado Cooperación	Documento de Socios Estratégicos
<b>Alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas, agencias cooperantes y organizaciones (Acuerdos/ convenios/ intercambios/ capacitaciones)</b>				
5	Analizar la viabilidad de la iniciativa (acuerdo, convenio, intercambio, capacitación)	Gestionar acercamiento con la o las entidades cooperantes, y revisar la viabilidad de desarrollar actividades conjuntas	Profesional Especializado Cooperación	No aplica
6	¿La iniciativa es viable?	<b>Si</b> Establecer Modalidad de cooperación Establecer junto a la entidad cooperante la modalidad de cooperación que aplica para el caso específico. -Cooperación financiera continúe con la actividad No.7 -Cooperación Técnica vaya a la actividad No. 8	Profesional Especializado Cooperación	No aplica
		<b>No</b> Fin del procedimiento		
7	Revisar elementos legales de negociación	Verificar instrumentos legales de negociación internacional para viabilizar y legalizar los recursos de cooperación.	Oficina Asesora Jurídica de IDIGER  Apoyo y acompañamiento Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Alcaldía Mayor  Si aplica acompañamiento APC Colombia Agencia presidencial de Cooperación Internacional	Acta de reunión o lista de asistencia
	<b>Lineamientos</b>	• Esta actividad debe realizarse siempre que la cooperación sea financiera ya sea reembolsable o no reembolsable		
8	Formular Proyecto de cooperación	Formulación conjunta del proyecto de cooperación (Acuerdo/ Convenio / capacitación). Diligenciando los formatos respectivos de postulación, estableciendo la justificación, las	Profesional Especializado Cooperación Nivel Directivo	Documento borrador del proyecto, convenio, acuerdo

		condiciones y responsabilidades de cada una de las partes.	Oficina Asesora Jurídica Agente cooperante	
9	Presentar proyecto de Cooperación	Presentar para aprobación de la Dirección General y del Agente Cooperante el documento conforme a modalidad de cooperación.	Director General Agente Cooperante	Acta de reunión y/o correo electrónico
10	¿Hay ajustes al proyecto de cooperación?	<b>Si</b> Realizar Ajustes al proyecto de cooperación En caso de que se requieran cambios al proyecto estos se deben concertar con las partes intervinientes	Profesional Especializado Cooperación Profesional asignado por el área al proyecto de cooperación	Convenio, acuerdo o instrumento de cooperación ajustado
		<b>No</b> Vaya a la actividad No. 11		
11	Oficializar instrumento de cooperación	Aprobar el convenio, acuerdo o proyecto de cooperación mediante firma de las partes	Director General Agente Cooperante	Convenio, acuerdo o instrumento de cooperación firmado
	<b>Lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el IDIGER el único funcionario autorizado para suscribir convenio, acuerdo o proyecto de cooperación es el representante legal, el Director General</li> </ul>		
12	Apoyar la elaboración del Plan de acción	Apoyar al área en la elaboración del Acuerdo Específico o Plan de acción para la ejecución del proyecto	Profesional Especializado Cooperación Profesional asignado por el área al proyecto de cooperación	Plan de acción o documento que detalle las actividades a realizar
13	Brindar acompañamiento en la ejecución del acuerdo	Acompañamiento al área responsable en la comunicación, gestión, ejecución y seguimiento de la cooperación a nivel interno y con el agente cooperante	Profesional Especializado Cooperación	Correos electrónicos y /o actas de reunión/ listas de asistencia
14	Realizar seguimiento al proyecto de cooperación	Verificación al adecuado cumplimiento de las condiciones establecidas y acordadas por las partes, se realiza con anterioridad al cierre del periodo establecido en el instrumento de cooperación.	Profesional Especializado Cooperación Supervisor del instrumento de cooperación	Informe periódico de la ejecución de los convenios
<b>Cooperación Técnica</b>				
15	Gestionar Cooperación técnica	Gestionar el intercambio de experiencias, capacitaciones y formación con los socios estratégicos identificados	Profesional Especializado Cooperación	Convocatorias, invitaciones recibidas

16	Identificar candidatos a postular	Una vez se tenga la oferta o demanda del agente cooperante socializar a los funcionarios del IDIGER las convocatorias recibidas	Profesional Especializado Cooperación Nivel Directivo	Correo electrónico de socialización con la información de la convocatoria
17	Recibir y Verificar los requisitos de los candidatos	Recibir las postulaciones de los funcionarios interesados en acceder a los programas de cooperación técnica. Verificar la documentación y cumplimiento de requisitos	Profesional Especializado Cooperación	Listado y Documentación del o los candidatos que cumplen los requisitos
18	Aprobar documentos de postulación	Remitir los documentos de postulación de los candidatos para selección y aprobación de la Dirección General	Director General	Correo electrónico Candidato seleccionado
19	Remitir documentos de postulación al Agente Cooperante	Remitir de manera oficial al agente cooperante los documentos de postulación	Profesional Especializado Cooperación	Comunicación externa y/o correo electrónico
20	¿La actividad requiere que el funcionario se desplace fuera de Bogotá o de Colombia?	Si	Gestionar Permiso Para Comisión	Funcionario beneficiado Subdirección Corporativa área Talento Humano
		No	Continuar con la actividad No. 21	Acto administrativo de comisión
21	Realizar Seguimiento	Realizar seguimiento al candidato en el desarrollo de sus actividades con la entidad cooperante	Profesional Especializado Cooperación	Cumplidos de comisión o certificados de asistencia
22	Generar Informe de participación	Entrega del informe de participación en tres días hábiles al regreso de la comisión o de finalizado el intercambio de experiencia, capacitación, formación o charla	Funcionario beneficiado de la cooperación técnica	Informe de Participación
23	Realimentar a la Entidad y/o entidades del SDGR CC	Socializar el conocimiento adquirido al área y funcionarios relacionados con la temática abordada	Funcionario beneficiado de la cooperación técnica	Lista de asistencia

### 3. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Acta de reunión PLE-FT-09  
Control de Asistencia PLE-FT-10  
Documento de cooperación firmado

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Aprobado por
01	18-02-2019	Creación procedimiento porque en el proceso Direccionamiento Estratégico la cooperación es una actividad del hacer que genera unos productos pero no había claridad sobre cómo se ejecutaba	Richard Vargas Hernández Director General Jorge Andrés Castro Jefe Oficina Asesora de Planeación

#### 5. APROBACIÓN

Elaborado por	Validado por	Aprobado por
Nasly Carolina Salamanca Socha <b>Profesional Especializado</b>	Ana Milena Álvarez <b>Profesional de Planeación</b>	Richard Vargas Hernández <b>Director General</b>  Jorge Andrés Castro <b>Jefe Oficina Asesora de Planeación</b>

**Nota:** para mayor información referente a este documento comunicarse con la dependencia responsable.