

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Ejecución de Actividades de Cooperación Internacional.</b>	<b>Código:</b> M-PR-007	<b>Versión:</b> 04 Diciembre 05 de 2017
<b>OBJETIVO:</b>	Organizar la logística y solicitud de tiquetes de las actividades de Cooperación Internacional acordadas con los actores participantes, de acuerdo a las agendas establecidas, con el fin de coordinar la ejecución de las mismas.		
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia desde la confirmación de la realización de la actividad, pasando por la concertación de la agenda de la actividad, el trámite de la documentación de los participantes y concluyendo con la ejecución de la actividad.		
<b>RESPONSABLE:</b>	Profesionales encargados de las actividades y supervisores de contratos para tiquetes y logística		
<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	Implementación y Seguimiento.		

No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Confirmar la realización de la actividad.	Confirmar con el país socio la realización de la actividad.	Si el país socio no confirma se cierra. De lo contrario, continúa la actividad	Profesional Encargado DOCI	Comunicación.	7 días
2	Acordar la agenda de la actividad.	1. Acordar la agenda de la actividad y confirmar participación de los socios nacionales e internacionales.	Si los socios nacionales o internacionales no definen la agenda y su participación, se replantea la fecha de ejecución de la actividad.	Profesional Encargado DOCI	1. Correos electrónicos de soporte. 2. Agenda de la actividad.	15 días
		2. Ajustar en la programación la fecha de ejecución de la actividad	No aplica.	Profesional Encargado DOCI	Programación ajustada	3 días
3	Tramitar la documentación requerida para la coordinación de la ejecución de la actividad	1. Solicitar al país socio los documentos requeridos según instructivos M-OT-007 y M-OT-008.	Si el país socio no envía la documentación requerida en el plazo estipulado, se replantea la ejecución de la actividad	Profesional Encargado DOCI	1. Correos electrónicos de soporte.	2 día
		2. Recibir, revisar y enviar al supervisor de logística y/o tiquetes los documentos recibidos por el país socio. (Ver instructivos M-OT-007 y M-OT-008 )	Si los documentos requeridos no están completos o debidamente diligenciados, se le solicita al país socio ajustarlos y/o el profesional encargado puede proceder hacer los cambios	Profesional Encargado DOCI	1. Documentos requeridos para la solicitud. 2. Correos electrónicos de soporte.	2 día
4	Tramitar la solicitud logística y/o de tiquetes con los operadores.	1. Revisar y ajustar los documentos requeridos	Si los documentos requeridos no están completos o debidamente diligenciados, se solicita al profesional responsable del escritorio DOCI ajustarlos.	Supervisor contratos de logística o tiquetes	1. Formatos y documentos requeridos para la solicitud ajustados. 2. Correos electrónicos de soporte.	1 día
		2. Solicitar y acordar con el operador de tiquetes aéreos o de logística, las necesidades respectivas ( ver instructivos M-OT-007 y M-OT-008 ).	No aplica.	Supervisor contratos de logística o tiquetes	1. Correos electrónicos de soporte. 2. Formato de solicitud de tiquetes y asistencia medica- pasaporte y/o visas y/o carnet de la fiebre amarilla. 3. Formato logístico, solicitud de la actividad y agenda	8 días
5	Ejecutar la actividad.	Hacer seguimiento a la ejecución de la actividad.	No aplica.	Profesional Encargado DOCI	Documentos de soporte.	30 días

NORMOGRAMA							
#	ACTO	No.	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN	VÍNCULO URL
1	Directiva Presidencial	1	Enero 29 de 2008	-	Directiva Presidencial	Coordinación Cooperación Internacional	<a href="https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/directiva_presidencia_0001_2008.htm">https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/directiva_presidencia_0001_2008.htm</a>
2	Ley	1474	Jul. 12/2011	Artículo 9	Congreso de la República	Reporte de los presuntos hechos de corrupción	<a href="http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html">http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html</a>
3	Directiva Presidencial	2	Febrero 28 de 2012	-	Directiva Presidencial	Coordinación Cooperación Internacional	<a href="https://www.apccolombia.gov.co/recursos_user/Documentos/Juridica/DIR%20PRES02_%202012.pdf">https://www.apccolombia.gov.co/recursos_user/Documentos/Juridica/DIR%20PRES02_%202012.pdf</a>

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS	
CI:	Cooperación Internacional.
CSS:	Cooperación Sur-Sur
CT:	Cooperación Triangular
DOCI:	Dirección de Oferta de Cooperación Internacional

TRAZABILIDAD				
VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	M-PR-007	Ejecución de Actividades de Cooperación Internacional.	Acta de Diciembre 22 de 2015.	Hace parte de los nuevos procedimientos (M-PR-001 a M-PR-012) que reemplazan a los procedimientos anteriores (DC-PR-001, DC-PR-002, DD-PR-001, DD-PR-002, DD-PR-003, DO-PR-001, DO-PR-002, DO-PR-003, DO-PR-004, DO-PR-005), con los cuales se pasa de la modalidad de áreas a la de procesos.
2	M-PR-007	Ejecución de Actividades de Cooperación Internacional.	Brújula, Noviembre 24 de 2016.	Se ajustó definición COS centro de operaciones y seguimiento.
3	M-PR-007	Ejecución de Actividades de Cooperación Internacional.	Brújula, marzo 21 de 2017.	Se ajusta a la nueva imagen institucional.
4	M-PR-007	Ejecución de Actividades de Cooperación Internacional.	Brújula, Diciembre 5 de 2017	Se ajusta el procedimiento con los nuevos instructivos asociados M-OT-007 y M-OT-008 sobre solicitud de tiquetes y logística para actividades CSS y CT y se ajusta la redacción en algunos pasos del procedimiento. Se cambia la designación de los responsables.