

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Administración y ejecución de recursos de cooperación internacional.</b>	<b>Código:</b> M-PR-010	<b>Versión: 03</b> Marzo 21 de 2017.
<b>OBJETIVO:</b>	Administrar los recursos de Cooperación Internacional otorgados por las fuentes de Cooperación, mediante la proyección, administración y/o ejecución de los recursos para la realización de proyectos de Cooperación Internacional.		
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia desde la identificación y recopilación de proyectos a administrar con recursos de los cooperantes, pasando por la administración de dichos recursos, hasta la evaluación de la administración del proyecto y la generación de acciones de mejora.		
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección administrativa, Dirección de Planeación.		
<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	Implementación y Seguimiento.		

No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Identificar y Recopilar información de proyectos con recursos de CI	1. Identificar los proyectos de cooperación internacional que puedan ser administrados por la APC-Colombia.	No aplica.	Profesionales de DCI Profesionales de DD Profesionales de DAF Dirección General	Acta de reuniones. Correos electrónicos Cartas de Solicitud	Durante todo el año, 2 primeros meses de la vigencia anterior
		2. Registrar los proyectos de cooperación internacional que serán administrados por la APC-Colombia.	No aplica.	Planeación	Convenio de Cooperación Internacional Información asociada al proyecto	1 día
2	Proyectar el cupo de administración de recursos de CI.	Proyectar el cupo de administración de recursos de CI, de acuerdo con la información recopilada, con el fin de determinar el total de recursos a incluir en el proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia.	No aplica.	Formulador del proyecto	Proyección del cupo (nombre del proyecto, nombre cooperante, valor de recursos, tiempo de ejecución)	1 día
3	Remitir a planeación el proyecto de presupuesto para su revisión y consolidación	Remitir a planeación la proyección del cupo para su revisión y consolidación.	No aplica.	Formulador del proyecto	Proyección del cupo	1 día
4	Solicitar cupo de apropiación presupuestal para respaldar los recursos a administrar	1. Formular el proyecto de inversión	No aplica.	Formulador del Proyecto (Profesional Especializado designado)	Ficha perfil	30 días
		2. Registrar y/o actualizar en la MGA el proyecto de inversión	No aplica.	Formulador del Proyecto (Profesional Especializado designado)	Aplicaciones MGA	1 día
		3. Registrar el proyecto en el SUIFP	No aplica.	Formulador del Proyecto (Profesional Especializado designado)	Aplicaciones SUIFP - BPIN	1 día
		4. Informar a planeación APC (Correo)	No aplica.	Formulador del Proyecto (Profesional Especializado designado)	Correo	1 día
5	Revisar y aprobar el proyecto de inversión	Revisar y aprobar por parte de planeación el proyecto de inversión	¿Se aprueba el proyecto? Aprueba: continúa el proceso No aprueba: Se devuelve al formulador para realizar ajustes y devuelve a planeación	Dirección de Planeación	Correo de viabilidad	2 días
6	Solicitar y gestionar la aprobación ante el DAPRE y el DNP	1. Enviar la solicitud de aprobación del proyecto de inversión al DAPRE y al DNP	No aplica.	Dirección de Planeación	Correo de Información	1 día
		2. Recibir la respuesta por parte del DAPRE y el DNP	¿El DAPRE y DNP aprueban? Aprueba: Sigue el proceso No aprueba: Se devuelve al formulador para ajustes	Dirección de Planeación	Correo de aprobación por parte del DNP y el DAPRE	10 días

<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Administración y ejecución de recursos de cooperación internacional.</b>			<b>Código:</b> M-PR-010	<b>Versión: 03</b> Marzo 21 de 2017.
<b>OBJETIVO:</b>	Administrar los recursos de Cooperación Internacional otorgados por las fuentes de Cooperación, mediante la proyección, administración y/o ejecución de los recursos para la realización de proyectos de Cooperación Internacional.					
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia desde la identificación y recopilación de proyectos a administrar con recursos de los cooperantes, pasando por la administración de dichos recursos, hasta la evaluación de la administración del proyecto y la generación de acciones de mejora.					
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección administrativa, Dirección de Planeación.					
<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	Implementación y Seguimiento.					
7	Informar a los actores, la distribución del monto	Informar a las entidades del orden nacional y territorial, así como a los cooperantes, la distribución del monto donde esta considerada la solicitud de administración de recursos de Cooperación Internacional para atender los proyectos.	¿El monto a administrar es suficiente? SI: Continúa el proceso en la actividad 9 NO: continúa el proceso en la actividad 8	Formulador del Proyecto	Oficio	1 día
8	Recibir por parte del actor cooperante la respuesta de aceptación de la distribución de los recursos	Recibir del cooperante la información sobre la aceptación de la distribución de los recursos otorgados para administrar.	¿Se reciben variaciones o ajustes? SI: Reportar al DAF las variaciones o ajustes NO: Siguiente actividad	Formulador del proyecto/DAF	Comunicación Anexo Convenio	1 día
9	Suscribir el documento del acto Jurídico	Suscribir el documento del acto Jurídico (Contrato, Convenio, Acto Administrativo), el cual deberá contener las obligaciones contractuales.	No aplica.	Representante Legal de las Entidades del Orden Nacional y/o Territorial; Cooperante y Representante Legal APC	Resolución Acto administrativo Contrato Convenio	El tiempo depende del cooperante
10	Asignar al líder y/o supervisor del Convenio, Contrato o Acto administrativo	Asignar al líder y/o supervisor del Convenio, Contrato o Acto administrativo quien será el encargado de supervisar la administración y ejecución de los recursos de cooperación internacional.	No aplica.	Director General y/o Director Administrativo y Financiero de APC-Colombia	Memorando	1 día
11	Crear dependencia de afectación presupuestal y asignar recursos para la ejecución del proyecto	Crear dependencia de afectación presupuestal y asignar recursos para la ejecución del proyecto, provenientes de la Cooperación Internacional	No aplica.	Profesional con funciones de Presupuesto	Registro en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF	1 día
12	Realizar la apertura de cuentas bancarias	1. Recibir por parte del supervisor o líder del proyecto la solicitud de apertura de cuenta bancaria (Nombre Banco, Denominación cuenta, nombre donante, nombres beneficiarios)	No aplica.	Profesional con funciones de Tesorería. Profesional con funciones de Contabilidad	Carta al Representante Legal del Cooperante y Certificación del Contador y Representante Legal de APC-Colombia, para el trámite de exoneración de impuestos.	1 día
		2. Elaborar la solicitud de apertura de cuentas bancarias en moneda extranjera y pesos colombianos.	No aplica.	Profesional con funciones de Tesorería. Profesional con funciones de Contabilidad	Carta al Representante Legal del Cooperante y Certificación del Contador y Representante Legal de APC-Colombia, para el trámite de exoneración de impuestos.	1 día
		3. Recibir Notificación de apertura de la cuenta bancaria por parte del banco	No aplica.	Profesional con funciones de Tesorería. Profesional con funciones de Contabilidad	Notificación de apertura de cuenta bancaria	8 días (Respuesta del banco)
		4. Notificar al Supervisor o Líder de la apertura de la cuenta con las instrucciones respectivas para poder realizar los depósitos en moneda extranjera.	No aplica.	Profesional con funciones de Tesorería. Profesional con funciones de Contabilidad	Correo	1 día

<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Administración y ejecución de recursos de cooperación internacional.</b>			<b>Código:</b> M-PR-010	<b>Versión: 03</b> Marzo 21 de 2017.
<b>OBJETIVO:</b>	Administrar los recursos de Cooperación Internacional otorgados por las fuentes de Cooperación, mediante la proyección, administración y/o ejecución de los recursos para la realización de proyectos de Cooperación Internacional.					
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia desde la identificación y recopilación de proyectos a administrar con recursos de los cooperantes, pasando por la administración de dichos recursos, hasta la evaluación de la administración del proyecto y la generación de acciones de mejora.					
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección administrativa, Dirección de Planeación.					
<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	Implementación y Seguimiento.					
13	Notificar al cooperante la apertura de la cuenta bancaria	Notificar por parte del supervisor o líder del proyecto al cooperante de la apertura de la cuenta bancaria	No aplica.	Lider del proyecto o Supervisor	Correo	1 día
14	Recibir la confirmación de la transferencia de los recursos	Recibir por parte del banco y/o del cooperante la confirmación de la transferencia de los recursos (Mensaje SWIFT)	No aplica.	Profesional con funciones de Tesorería	Mensaje SWIFT	3 días
15	Monetizar los Recursos de cooperación a través de la Entidad Financiera	Monetizar los Recursos de cooperación a través de la Entidad Financiera donde se realice la apertura de la cuenta, para el depósito de los recursos. (código de donación, valor de la tasa, tasa en eurodolar, valor a devolver, valor recibido)	No aplica.	Profesional con funciones de Tesorería	Solicitud firmada por el Director Administrativo y Financiero y Profesional con funciones de Tesorería Formulario Banco de República	1 día
16	Registrar las actividades relacionadas o contenidas en el objeto del convenio	Registrar las actividades relacionadas o contenidas en el objeto del convenio, así como los valores ejecutados y el nombre del ejecutor	No aplica.	Supervisor ó Lider del convenio	No aplica.	Durante la ejecución del convenio, contrato o acto administrativo
17	Realizar los informes de seguimiento al cumplimiento de las actividades, de acuerdo con la periodicidad establecida en el acto administrativo suscrito entre las partes.	Elaborar los informes de seguimiento periódicos	No aplica.	Lider y/o Supervisor del proyecto	A-FO-040 Anexo 5 Informe de Supervisor Informe del Líder del Proyecto	Durante la ejecución del convenio, contrato o acto administrativo
		Adjuntar los soportes que se generen durante la administración de los recursos de cooperación internacional.	No aplica.	Lider y/o Supervisor del proyecto	Soportes	Durante la ejecución del convenio, contrato o acto administrativo
18	Elaborar y enviar el Informe técnico-financiero Final de ejecución	1. Elaborar el Informe técnico-financiero Final de ejecución	No aplica.	Servidor público asignado de la supervisión	A-FO-040 Anexo 5 Informe de Supervisión Informe del Líder de proyecto	4 días
		2. Adjuntar la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual, los cuales deben fundamentarse en los informes del contratista y de las certificaciones requeridas para tal efecto.	¿Existe reintegro de recursos sin ejecutar? SI: continua el proceso actividad 19 NO: continua el proceso actividad 21	Servidor público asignado de la supervisión	A-FO-040 Anexo 5 Informe de Supervisión Informe del Líder de proyecto	1 día
19	Realizar el reintegro de recursos sin ejecutar	1. Recibir del supervisor o lider del proyecto, la instrucción para reintegrar el saldo en pesos.	No aplica.	Profesional con funciones de Tesorería	Correo	1 día
		2. Realizar el reintegro de recursos sin ejecutar, de acuerdo con la instrucción del Cooperante.	No aplica.	Profesional con funciones de Tesorería	Copia de mensaje de transferencias internacionales - SWIFT	1 día

**PROCEDIMIENTO**

<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Administración y ejecución de recursos de cooperación internacional.</b>			<b>Código:</b> M-PR-010	<b>Versión: 03</b> Marzo 21 de 2017.
<b>OBJETIVO:</b>	Administrar los recursos de Cooperación Internacional otorgados por las fuentes de Cooperación, mediante la proyección, administración y/o ejecución de los recursos para la realización de proyectos de Cooperación Internacional.					
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia desde la identificación y recopilación de proyectos a administrar con recursos de los cooperantes, pasando por la administración de dichos recursos, hasta la evaluación de la administración del proyecto y la generación de acciones de mejora.					
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección administrativa, Dirección de Planeación.					
<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	Implementación y Seguimiento.					
19	Realizar el reintegro de recursos sin ejecución	3. Realizar la devolución de ingresos en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF	No aplica.	Profesional con funciones de Tesorería	Copia de mensaje de transferencias internacionales - SWIFT	2 días
		4. Informa al supervisor o líder del proyecto la realización de la transacción, adjuntando el mensaje SWIFT	No aplica.	Profesional con funciones de Tesorería	Copia de mensaje de transferencias internacionales - SWIFT	1 día
20	Informar al Cooperante de la transacción realizada.	Informar al Cooperante de la transacción realizada, mediante una carta y el soporte de la transferencia	No aplica.	Supervisor o Líder del proyecto	Carta al Cooperante informando la transacción realizada. Copia de mensaje de transferencias internacionales - SWIFT	1 día
21	Tramitar el cierre de cuentas bancarias	Tramitar el cierre de cuentas bancarias ante la entidad financiera, con el fin de cerrar la operación de administración de recursos.	No aplica.	Profesional con funciones de Tesorería	Carta del Representante Legal, en la cual se solicita el cierre de la cuenta.	1 día
22	Evaluar la efectividad del proyecto y establecer acciones de mejora	1. Evaluar el resultado del proyecto mediante el análisis de los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.	No aplica.	Servidor público asignado	No aplica.	1 día
		2. Establecer acciones que permitan contribuir a la efectividad de la administración de recursos en el marco del proyecto	No aplica.	Servidor público asignado	No aplica.	1 día
		3. Identificar las lecciones aprendidas.	No aplica.	Servidor público asignado	Informe de evaluación de resultados	1 día
23	Cerrar o liquidar el convenio, contrato o acto administrativo	Cerrar o liquidar el convenio, contrato o acto administrativo	No aplica.	Supervisor o Líder del proyecto	Acta de liquidación	2 días

**NORMOGRAMA**

#	ACTO	No.	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN	VÍNCULO URL
1	Directiva Presidencial	1	Enero 29 de 2008	Toda la norma	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	Decreto	4152	Nov. 3/2011	Toda la norma	DAFP	Escinde funciones a la APC-Colombia	<a href="https://www.apccolombia.gov.co/?idcategoria=61#">https://www.apccolombia.gov.co/?idcategoria=61#</a>
4	Directiva Presidencial	2	Febrero 28 de 2012	Toda la norma	Directiva Presidencial	Coordinación Cooperación Internacional	<a href="https://www.apccolombia.gov.co/recursos_user/Documentos/Juridica/DIRECT_%20PRES02_%202012.pdf">https://www.apccolombia.gov.co/recursos_user/Documentos/Juridica/DIRECT_%20PRES02_%202012.pdf</a>

**GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS**
**CI:** Cooperación Internacional

**DAF:** Dirección Administrativa y financiera

**DAPRE:** Departamento Administrativo de Presidencia de la República

**DCI:** Dirección de Coordinación Interinstitucional

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Administración y ejecución de recursos de cooperación internacional.</b>	<b>Código:</b> M-PR-010	<b>Versión: 03</b> Marzo 21 de 2017.
<b>OBJETIVO:</b>	Administrar los recursos de Cooperación Internacional otorgados por las fuentes de Cooperación, mediante la proyección, administración y/o ejecución de los recursos para la realización de proyectos de Cooperación Internacional.		
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia desde la identificación y recopilación de proyectos a administrar con recursos de los cooperantes, pasando por la administración de dichos recursos, hasta la evaluación de la administración del proyecto y la generación de acciones de mejora.		
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección administrativa, Dirección de Planeación.		
<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	Implementación y Seguimiento.		
<b>DNP:</b> Departamento Nacional de Planeación			
<b>DOC:</b> Dirección de Oferta de Cooperación Internacional			
<b>Oportunidades:</b> Son todos los proyectos en los cuales un sector o territorio puede aportar desde su conocimiento a la CI			

TRAZABILIDAD				
VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	DA-PR-022	Procedimiento Administración de Recursos	Sin acta, en Nov24/2014	Nuevo 24/11/2014
2	M-PR-010	Administración y ejecución de recursos de cooperación internacional	Acta, diciembre 22 de 2015	El procedimiento M-PR-010 mejora el procedimiento DA-PR-022 y lo pasa del nivel de apoyo al nivel misional.
3	M-PR-010	Administración y ejecución de recursos de cooperación internacional	Brújula, marzo 21 de 2017.	Se ajusta a la nueva imagen institucional.