

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES INTERNACIONALES	Código: E-RI-P002
		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 5/12/2014
	PROCESO: COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Atender solicitudes de estados y organismos internacionales para la consolidación de las relaciones internacionales del Instituto.

2. ALCANCE

Inicia desde la recepción del documento o solicitud hasta la realización del seguimiento a la respuesta emitida por Instituto.

3. NORMATIVIDAD

Ver normograma

4. DEFINICIONES

- **COMUNICACIÓN INTERNACIONAL:** Es comunicado de un organismo internacional o de un gobierno, solicitando información técnica o invitando a postular algún funcionario a algún curso o capacitación.
- **POSTULAR O NOMINAR:** Nombrar una persona en representación del instituto para un evento internacional o nacional.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

Las solicitudes oficiales remitidas por estados u organismos de carácter internacional deben ser de conocimiento de la oficina de cooperación internacional del Instituto

6. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 8)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1.	Aplicar procedimiento de recepción y Radicación y correspondencia externa	Grupo Documentación, Archivo, Correspondencia y Orientación al ciudadano	N/A	N/A	N/A
2.	Asignar documento a la Oficina de Cooperación Internacional	Ventanilla única de recibo	Correo electrónico	N/A	1 día

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES INTERNACIONALES		Código: E-RI-P002
			Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO		Fecha de emisión: 5/12/2014
	PROCESO: COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES		Página: 2 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
3.	Revisar el documento	Jefe Oficina de Cooperación Internacional	N/A	X	1 hora
4.	Asignar y dar instrucción de acuerdo a las responsabilidades de los funcionarios pertenecientes a la Oficina.	Jefe Oficina de Cooperación Internacional	Correo electrónico	N/A	30 minutos
5.	Revisar la solicitud	Profesional Oficina Cooperación Internacional	N/A	X	1 hora
6.	Elaborar respuesta directa o consultar la entrega de la información.	Profesional Oficina Cooperación Internacional	N/A	N/A	N/A
7.	Realizar memorando, remitiendo el comunicado para coordinar la entrega de la información de la respectiva área	Profesional Oficina Cooperación Internacional	Memorando	N/A	1 hora
8.	Enviar respuesta a la Oficina de Cooperación con el visto bueno del Subdirector del área involucrada	Secretaria Subdirección asignada	Correo electrónico	N/A	N/A
9.	Recibir y revisar la respuesta enviada por la Subdirección. Si existen correcciones continuar al paso 10 de lo contrario seguir con el paso 11.	Jefe Oficina de Cooperación Internacional	N/A	X	1 Día
10.	Realizar correcciones.	Profesional Subdirección	N/A	N/A	1 Día
11.	Dar visto bueno a la respuesta por	Jefe Oficina de Cooperación	Respuesta aprobada	N/A	1 Hora

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES INTERNACIONALES		Código: E-RI-P002
			Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO		Fecha de emisión: 5/12/2014
	PROCESO: COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES		Página: 3 de 5

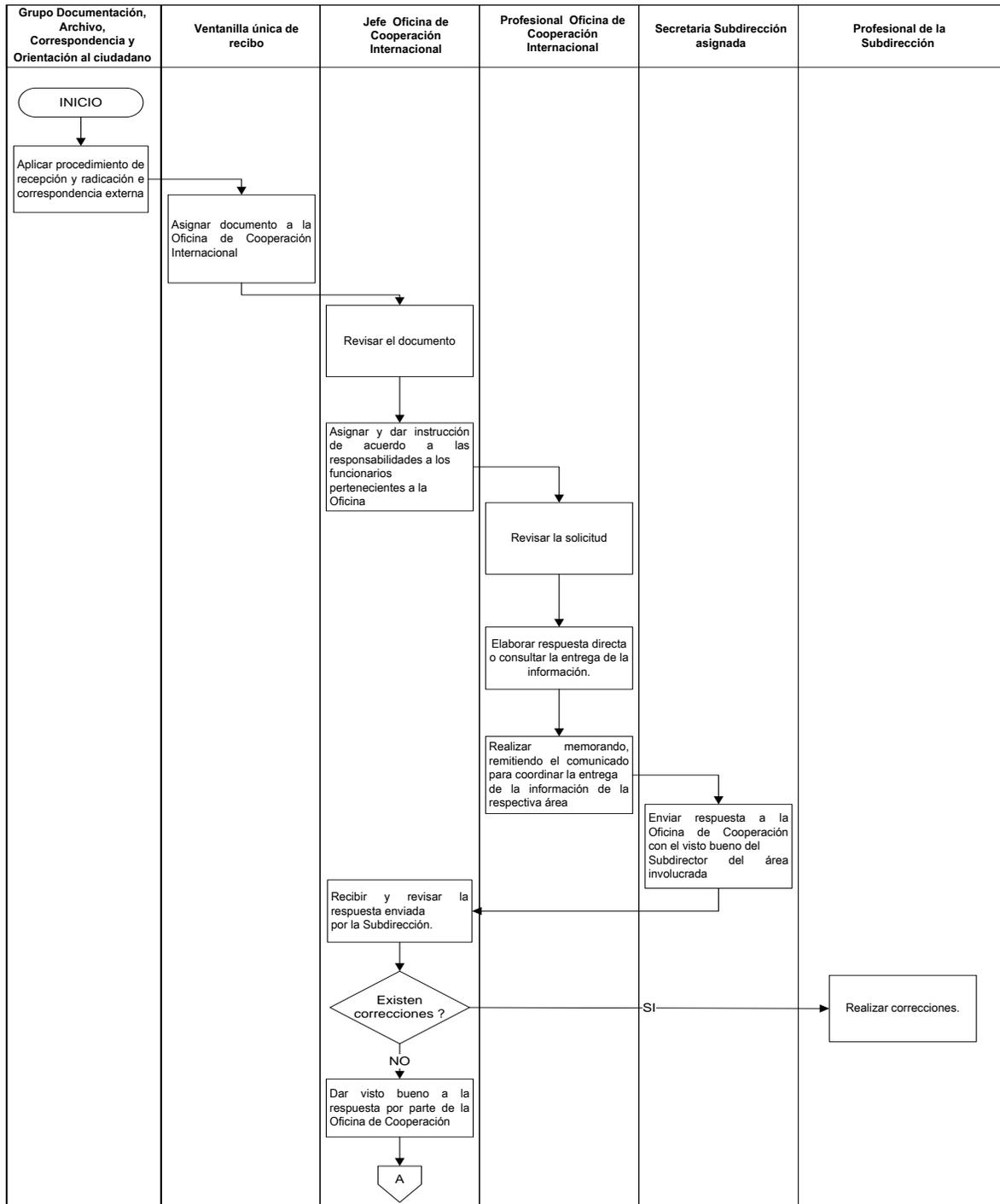
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	parte de la Oficina de Cooperación	Internacional			
12.	Consolidar el documento de respuesta	Profesional Oficina Cooperación Internacional	Documento	N/A	2 horas
13.	Revisar el documento por parte de la Dirección General	Secretaria Privada del Director y Director General	N/A	X	2 Días
14.	Realizar correcciones	Profesional Oficina Cooperación Documento Internacional	Documento		2 Días
15.	Firmar el documento el Director General del IDEAM	Director General	Documento Aprobado		2 Días
16.	Devolver documento firmado a la Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria de Dirección General	N/A		1 Día
17.	Enviar documento a la organización interesada, mediante correo certificado o vía diplomática	Grupo de Archivo Correspondencia y Orientación al ciudadano	N/A		1 Día
18.	Confirmar la recepción del documento	Profesional Oficina Cooperación Internacional	Correo electrónico vía telefónica		1 Hora
19.	Realizar seguimiento a la respuesta	Profesional Oficina Cooperación Internacional	Correo electrónico vía telefónica		N/A

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

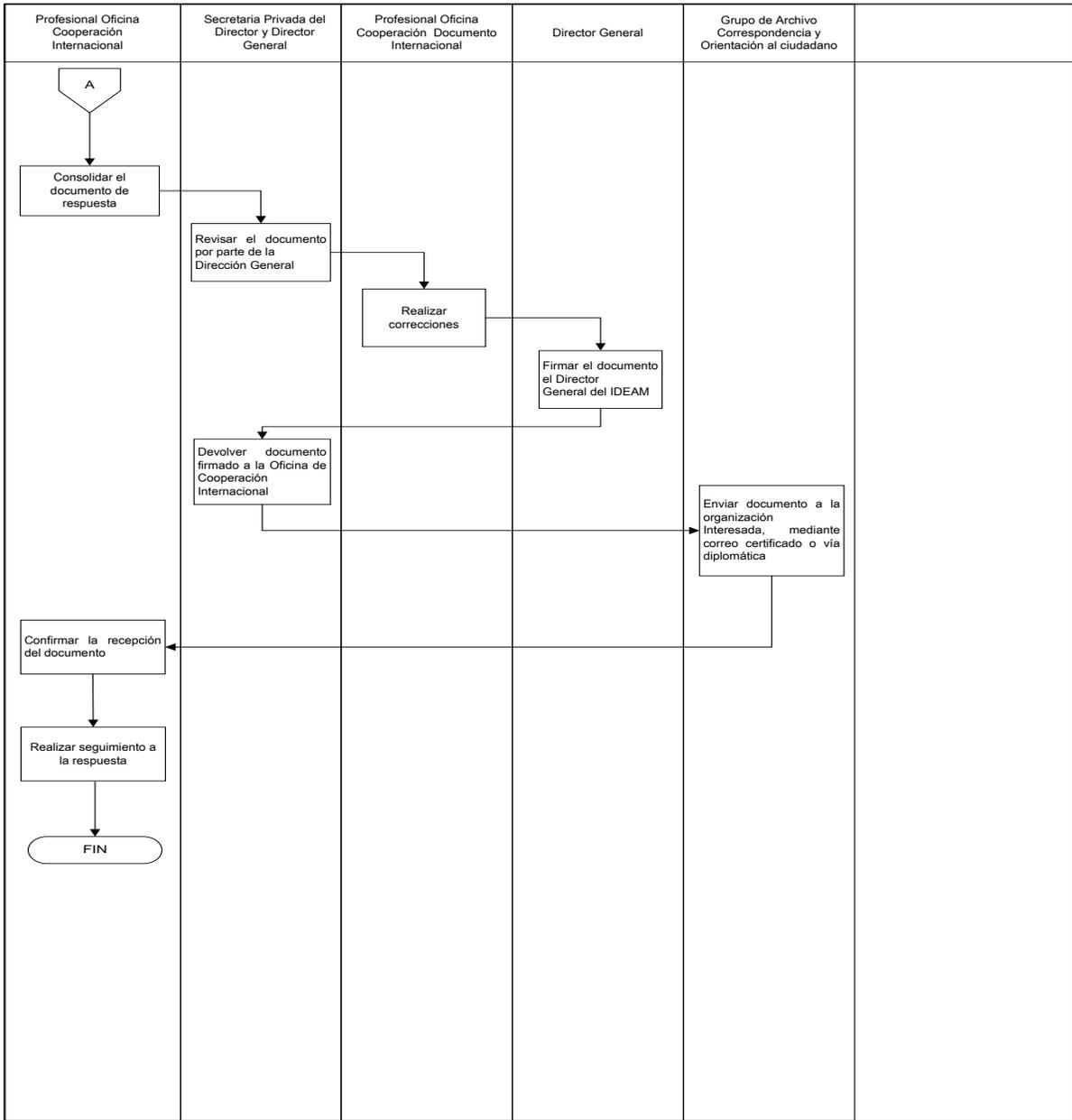
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	3/12/2012	Emisión del documento
02	5/12/2014	Actualización del documento

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES INTERNACIONALES	Código: E-RI-P002
		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 5/12/2014
	PROCESO: COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Página: 4 de 5

8. ANEXO FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES INTERNACIONALES	Código: E-RI-P002
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 02
	PROCESO: COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Fecha de emisión: 5/12/2014
		Página: 5 de 5



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Profesional Oficina Cooperación Internacional	Jefe Oficina Cooperación Internacional	Jefe Oficina Cooperación Internacional