 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Código: E-RI-P002
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 05
	PROCESO: GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Fecha de emisión: 01/07/2021
		Página: 1 de 6

1. OBJETIVO

Gestionar las relaciones internacionales del Instituto con el fin de fomentar alianzas para el cumplimiento de su misión e impulsar el posicionamiento de Colombia en materia de hidrología, meteorología y estudios ambientales a nivel internacional.

2. ALCANCE

El procedimiento describe las actividades a desarrollar para lograr la materialización de las intenciones u oportunidades de asociación en el marco de la gestión de cooperación internacional para el cumplimiento de las funciones del Ideam, así como el manejo de las relaciones con los cooperantes o quienes éstos hayan designado para su representación en el país, y el detalle de las actividades que permiten el cumplimiento de los compromisos a cargo del Ideam como punto focal en diferentes escenarios internacionales.

3. NORMATIVIDAD

- Constitución Política, Artículo 93.
- Convenio sobre diversidad biológica.
- Convención sobre comercio internacional de especies amenazadas de flora y fauna silvestre.
- Convenio de Viena para la protección de la capa de ozono.
- Convención Marco de Naciones Unidas sobre cambio climático.
- Convención de Estocolmo sobre contaminantes orgánicos persistentes.
- Convención Marco para las Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación.
- Ley 99 de 1993, Artículo 5. Parágrafo 5.
- Ley 1755 de 2015
- Decreto 1082 de 2015 y normas que lo modifiquen.
- Decreto 1076 de 2015 Artículo 2.2.8.7.1.11 Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Decreto 1277 de 1994, Artículo 11. Articulación con los sistemas ambientales internacionales.
- Resolución No. 2797 del 9 de noviembre de 2018 mediante la cual se adoptó el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto, de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, Ideam, o las normas posteriores que la modifiquen o subroguen.
- Las demás normas que resulten aplicables a los procesos.

4. DEFINICIONES

- ✓ **COMUNICACIÓN OFICIAL:** entendida como oficio por el Ministerio de Relaciones Exteriores (incluye a las misiones diplomáticas y oficinas consulares), gobiernos extranjeros y organizaciones internacionales, con la intención de comunicar y/o solicitar una acción específica por parte del Ideam.
- ✓ **PUNTO FOCAL:** entidad designada a nivel nacional para representar al país y liderar una temática para la cual cuenta con la experticia técnica pertinente ante actor internacional específico (e.g. organizaciones internacionales, fondos multilaterales, etc.). El punto focal actuará como canal de comunicación, coordinará la participación de otras instituciones en las actividades y/o proyectos

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Código: E-RI-P002
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 05
	PROCESO: GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Fecha de emisión: 01/07/2021
		Página: 2 de 6

pertinentes, promoverá la adecuada representación a nivel país y será el contacto principal para cualquier consulta.

En este sentido, el Ideam es punto focal de Colombia ante:

- **OMM:** Organización Meteorológica Mundial
- **IPCC:** Panel Intergubernamental sobre Cambio Climático
- **GEO:** Grupo de Observaciones de la Tierra
- **PHI:** Programa Hidrológico Intergubernamental de la Unesco
- **IAI:** Instituto Interamericano de Investigación sobre el Cambio Global

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- 5.1. Todas las solicitudes oficiales relacionadas con acciones de carácter internacional deben ser de conocimiento del/la asesor/a de Cooperación y Asuntos Internacionales como encargado/a de esta materia por parte de la Dirección General del Ideam.
- 5.2. El área de Cooperación y Asuntos Internacionales tiene a su cargo dar respuesta oficial, en coordinación con las áreas a que haya lugar, a las comunicaciones oficiales relacionadas con acciones de carácter internacional.
- 5.3. En las comunicaciones relacionadas con acciones de carácter internacional siempre se deberá mantener en copia al/la asesor/a de Cooperación y Asuntos Internacionales.

6. DESARROLLO


En la actualidad, el área de Cooperación y Asuntos Internacionales tiene a su cargo dar respuesta oficial, en coordinación con las áreas misionales y la Dirección General, a las solicitudes oficiales remitidas por los diferentes actores internacionales y/o relacionadas con acciones de carácter internacional, con especial énfasis en las del Ministerio de Relaciones Exteriores, gobiernos extranjeros y organizaciones internacionales de las cuales el Ideam es punto focal.

6.1 Gestión de comunicaciones oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores, gobiernos extranjeros y organizaciones internacionales en las que el Ideam es punto focal

A continuación, se describe el proceso de gestión que tiene una comunicación de carácter internacional remitida por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, un gobierno extranjero y/o una organización internacional (OI) de la cual el Ideam sea punto focal. Estas comunicaciones deben ser gestionadas por el área de Cooperación y Asuntos Internacionales, y con el apoyo de las demás áreas cuando aplique.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Código: E-RI-P002
		Versión: 05
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 01/07/2021
	PROCESO: GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Página: 3 de 6

Gestión de comunicaciones oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores, gobiernos extranjeros y organizaciones internacionales en las que el Ideam es punto focal				
No.	Actividad	Responsable	Registro	Tiempo
6.1.1	<p>RECEPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN OFICIAL</p> <p>Recepción de la comunicación oficial remitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, el gobierno extranjero y/o la OI.</p> <p>¿La comunicación fue remitida directamente a Cooperación y Asuntos Internacionales?</p> <p>Sí: continuar con la actividad 6.1.3 No: continuar con la actividad 6.1.2</p>	Cooperación y Asuntos Internacionales	E-mail u ORFEO o Comunicación oficial	N/A
6.1.2	<p>REMITIR LA COMUNICACIÓN A COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES</p> <p>Cuando aplique, el área técnica pertinente remite a Cooperación y Asuntos Internacionales la comunicación</p>	Todas las áreas	E-mail u Oficio u ORFEO	5 días hábiles
6.1.3	<p>CLASIFICAR LA COMUNICACIÓN</p> <p>Cooperación y Asuntos Internacionales clasificará la comunicación como una que merezca respuesta o no.</p> <p>¿Es necesario dar respuesta a la comunicación?</p> <p>Sí: pasa a la actividad 6.1.4 No: termina el proceso</p>	Cooperación y Asuntos Internacionales	N/A	2 días hábiles
6.1.4	<p>IDENTIFICAR NECESIDAD DE CONSULTAR INTERNAMENTE</p> <p>¿La solicitud requiere el apoyo por parte de las áreas técnicas?</p> <p>Sí: se remite solicitud al/las área/s técnica/s que aplica/n No: pasa a la actividad 6.1.5</p>	Cooperación y Asuntos Internacionales	Si aplica: E-mail u ORFEO	De 1 a 5 días hábiles


	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Código: E-RI-P002
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 05
	PROCESO: GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Fecha de emisión: 01/07/2021
		Página: 4 de 6

6.1.5	<p>CONSOLIDAR RESPUESTA Y OBTENER VISTO BUENO POR PARTE DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES</p> <p>Consolidar información remitida por las áreas técnicas (si aplica), y obtener el visto bueno del/la Asesor/a de Cooperación y Asuntos Internacionales.</p>	Cooperación y Asuntos Internacionales	E-mail u ORFEO u Oficio con visto bueno	2 días hábiles
6.1.6	<p>FIRMAR POR PARTE DEL/LA DIRECTOR/A GENERAL O SU DELEGADO (SI APLICA)</p> <p>El/la director/a general o a quien este/a delegue firmará la respuesta oficial.</p>	Dirección General	Si aplica: Oficio firmado	5 días hábiles
6.1.7	<p>ENVIAR RESPUESTA</p> <p>Dependiendo del nivel de importancia de la solicitud, será la Dirección General y/o Cooperación y Asuntos Internacionales la que hará envío de la respuesta oficial.</p>	Dirección General y/o Cooperación y Asuntos Internacionales	E-mail u ORFEO o Canal diplomático	2 días hábiles

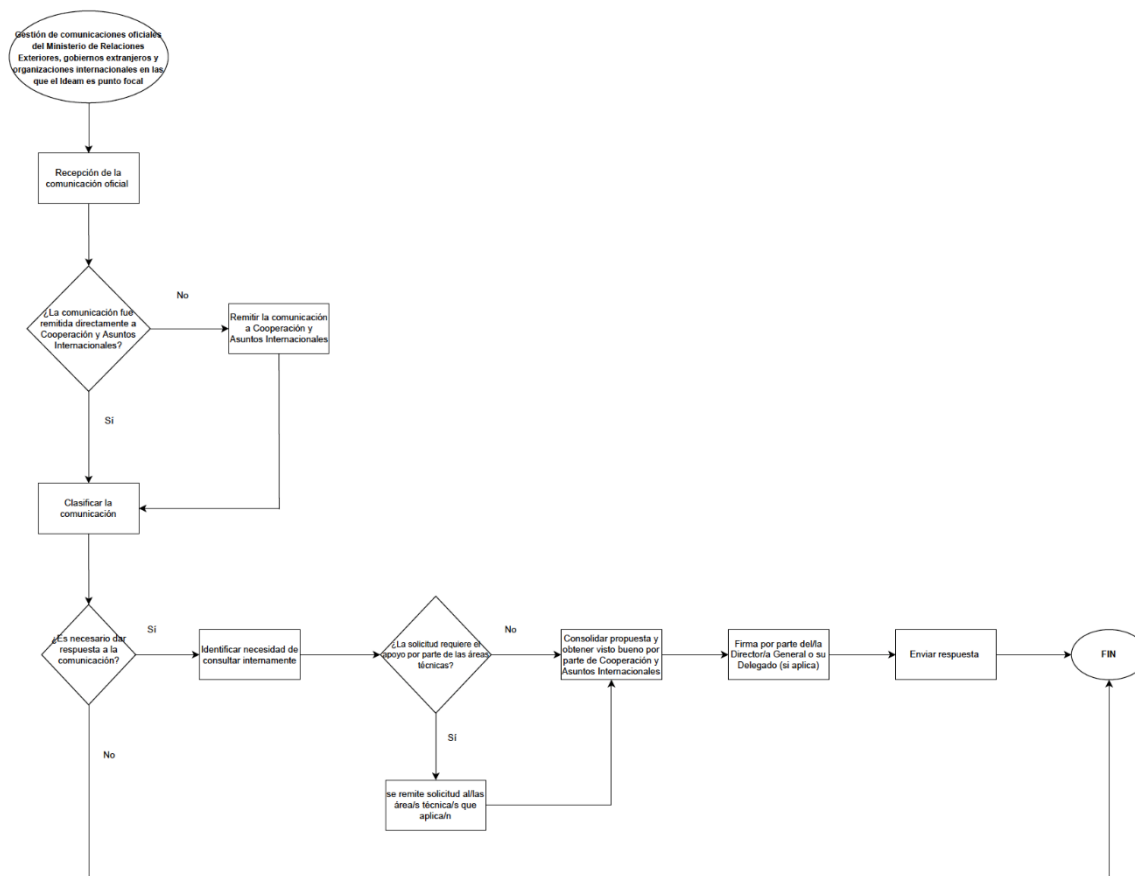
6.2 Gestión de relaciones internacionales del Ideam como punto focal

Desde el área de Cooperación y Asuntos Internacionales se gestiona la participación del Instituto en las diferentes organizaciones internacionales en las cuales es punto focal. Asimismo, vela por la adecuada representación de la institución y el país ante las mismas.

Para estos efectos, apoya la preparación de los insumos de la Dirección General para su participación en los escenarios asociados a los puntos focales, cuenta con un correo transversal para el registro en las plataformas que requieren perfil institucional frente a los puntos focales (cooperación_internacional@ideam.gov.co), realiza las solicitudes para acreditación de delegaciones ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, hace acompañamiento a los equipos técnicos en los comités y/o reuniones que sean citados, guarda un consolidado de la información asociada al seguimiento de las acciones como punto focal, entre otros.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Código: E-RI-P002
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: 05
	PROCESO: GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Fecha de emisión: 01/07/2021
		Página: 5 de 6

7. FLUJOGRAMA



8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	3/12/2012	Emisión del documento
02	5/12/2014	Actualización del documento
03	31/05/2016	Actualización y ampliación del documento
04	05/05/2020	Actualización y ampliación del documento
05	01/07/2021	Actualización de los ítems del documento

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Código: E-RI-P002
		Versión: 05
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 01/07/2021
	PROCESO: GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Página: 6 de 6

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
<p>Allison del Río Ángela P. Chía Karen L. Navia Ma. José Morales Milena Ariza Lozano Silvia Figueredo</p> <p>Dirección General Cooperación y Asuntos Internacionales</p>	<p>Andrés Felipe Marmolejo Egred Asesor Dirección General Cooperación y Asuntos Internacionales</p>	<p>Andrés Felipe Marmolejo Egred Asesor Dirección General Cooperación y Asuntos Internacionales</p>