

	Gestión de Cooperación y Asuntos Internacionales Procedimiento punto focal	Código: GCA-P002 Versión 07 Fecha 17/06/2025
--	--	---

Objetivo

Establecer las directrices para gestionar y mantener las relaciones internacionales del IDEAM, en el marco de su misión institucional, con énfasis en los compromisos adquiridos como punto focal ante organizaciones internacionales, así como en la identificación y canalización de oportunidades de cooperación técnica y financiera.

Alcance

Este procedimiento aplica a la gestión de relaciones con cooperantes internacionales, organismos multilaterales y otras entidades con las que el IDEAM establece vínculos en el marco de su rol técnico y de liderazgo ambiental. Incluye la recepción y respuesta a comunicaciones oficiales, la coordinación interinstitucional, y la participación del Instituto en calidad de punto focal ante organizaciones internacionales.

Definiciones

✓ BECA: Apoyo financiero total o parcial ofrecido por una organización nacional o internacional, destinado a cubrir los costos de participación en programas académicos, cursos, talleres, pasantías o capacitaciones en el marco de fortalecimiento institucional, técnico o científico.

✓ CAPACITACIÓN: Actividad formativa dirigida al fortalecimiento de habilidades, conocimientos y competencias del talento humano del IDEAM, desarrollada de forma presencial, virtual o híbrida, y relacionada con temas técnicos, administrativos o estratégicos.

✓ COMUNICACIÓN OFICIAL: Entendida como oficio por el Ministerio de Relaciones Exteriores (incluye a las misiones diplomáticas y oficinas

	Gestión de Cooperación y Asuntos Internacionales Procedimiento punto focal	Código: GCA-P002 Versión 07 Fecha 17/06/2025
--	--	---

consulares), gobiernos extranjeros y organizaciones internacionales, con la intención de comunicar y/o solicitar una acción específica por parte del Ideam.

✓ **CURSO:** Programa estructurado de formación, generalmente de duración breve o media, que puede desarrollarse de manera autónoma o como parte de una capacitación más amplia. Su objetivo es el aprendizaje específico de temas técnicos o metodológicos.

✓ **NOMINACIÓN:** Proceso mediante el cual el IDEAM propone formalmente a un funcionario o grupo de funcionarios para participar en actividades internacionales, como eventos, cursos, misiones o programas, previa verificación de requisitos, perfil y pertinencia institucional.

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

✓ **TALLER:** Espacio participativo de formación y construcción colectiva, generalmente práctico, en el que se abordan temas técnicos o institucionales con el fin de fortalecer capacidades, generar insumos o facilitar procesos de intercambio de experiencias.

Siglas (si se requiere)

- **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

	Gestión de Cooperación y Asuntos Internacionales Procedimiento punto focal	Código: GCA-P002 Versión 07 Fecha 17/06/2025
--	--	---

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.

	Gestión de Cooperación y Asuntos Internacionales Procedimiento punto focal	Código: GCA-P002 Versión 07 Fecha 17/06/2025
--	--	---

Documentos relacionados en el SGI

1. Procedimiento Becas

El procedimiento de becas orienta la gestión de oportunidades de formación financiadas total o parcialmente por cooperantes internacionales, organismos multilaterales o entidades aliadas. Inicia con la recepción de la oferta, análisis institucional, y asignación de responsables. Luego, se realiza la verificación documental de los aspirantes, la evaluación de perfiles y la consolidación de la postulación oficial, la cual es avalada por la Dirección General y enviada al organismo oferente. Posteriormente se actualizan los registros y se hace seguimiento a la participación y productos derivados. Este procedimiento busca asegurar la equidad en el acceso, la transparencia en la selección y el uso eficiente de las oportunidades de formación para el IDEAM.

1.1 Desarrollo Procedimientos Becas Emitidas por los Puntos Focales

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Recibir solicitud inicial del interesado y registrar en matriz de Correspondencia y Nominaciones.	Hacer	Profesional Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Registro en ORFEO y matriz Excel	Confirmación de recepción del correo	1 a 2 días hábiles

	Gestión de Cooperación y Asuntos Internacionales Procedimiento punto focal	Código: GCA-P002 Versión 07 Fecha 17/06/2025
--	---	--

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
2	Socializar la solicitud con el equipo de Cooperación y Asuntos Internacionales y asignar encargado	Planear	Líder Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Correo de delegación/ Acta de reunión Nominaciones	Asignación clara de responsables	1 día hábil
3	Realizar trazabilidad y seguimiento de la postulación de beca.	Hacer	Encargado Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Ficha de seguimiento / archivo en Drive	Registro de cada avance y comunicación	Actividad permanente
4	Verificar que la documentación esté completa (hoja de vida, carta de motivación, etc.).	Verificar	Encargado Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Checklist de requisitos / correo	Confirmación de checklist completo	1 día hábil
5	Crear carpeta de Drive y subir documentación aprobada para la postulación.	Hacer	Encargado Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Carpeta en Drive institucional	Archivos correctamente nombrados y legibles	1 día hábil

	Gestión de Cooperación y Asuntos Internacionales Procedimiento punto focal	Código: GCA-P002 Versión 07 Fecha 17/06/2025
--	--	---

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
6	Enviar la nominación a la Dirección Técnica correspondiente para revisión.	Hacer	Encargado Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Correo enviado / constancia en ORFEO	Validación de contenido por área técnica	1 día hábil
7	Socializar la nominación con la Dirección General para su aval.	Hacer	Líder Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	acta / correo de socialización	Evidencia del concepto de la Dirección General	2 días hábiles
8	Ajustar documentación según observaciones (si aplica).	Actuar	Encargado Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales/ Interesado	Versión final del documento	Validación de que los ajustes fueron realizados	1-2 días hábiles
9	Enviar nominación definitiva al cooperante.	Hacer	Encargado Equipo de Cooperación y Asuntos Internacionales	Correo oficial / radicación por ORFEO	Confirmación de envío exitoso	Fecha según convocatoria
10	Consolidar la nominación en la matriz de Excel de becas.	Verificar	Encargado E quipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Actualización en Excel / SGI	SGI Registro actualizado y respaldado	Mismo día del envío

	Gestión de Cooperación y Asuntos Internacionales Procedimiento punto focal	Código: GCA-P002 Versión 07 Fecha 17/06/2025
--	--	---

2. Procedimiento para Talleres, Cursos y Capacitaciones

Este procedimiento establece los pasos para gestionar la participación del personal del IDEAM en talleres, capacitaciones o espacios técnicos promovidos por organismos externos, misiones diplomáticas u otras instituciones. Se inicia con la recepción y análisis de la convocatoria, seguido de su divulgación interna mediante canales oficiales. Luego se realiza la recepción de postulaciones, evaluación mediante rúbricas objetivas, consolidación de seleccionados y comunicación de resultados. El procedimiento concluye con la emisión de los oficios de designación y el seguimiento al cumplimiento de la participación. Este proceso garantiza una participación ordenada y estratégica del talento humano en espacios de fortalecimiento técnico.

2.1 Desarrollo Procedimientos Talleres, Cursos y Capacitaciones

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Revisar la convocatoria recibida y emitir circular interna si aplica.	Planear	Profesional/es Equipo de Cooperación y Asuntos Internacionales encargado(s) de revisión del correo de cooperación	Circular / convocatoria en ORFEO / Correo cooperación	Validación de pertinencia y requisitos	1 a 2 días hábiles

 IDEAM	Gestión de Cooperación y Asuntos Internacionales Procedimiento punto focal	Código: GCA-P002 Versión 07 Fecha 17/06/2025
--	--	---

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
2	Registrar la convocatoria en la matriz de Correspondencia y Nominaciones.	Hacer	Profesional(es) Equipo de Cooperación y Asuntos Internacionales encargado(s) de la revisión del correo de cooperación	Matriz actualizada / ORFEO / Correo	Confirmación de ingreso de registro	1 día hábil
3	Socializar convocatoria con el equipo Cooperación y Asuntos Internacionales y .	Planear	Profesional(es) Equipo de Cooperación y Asuntos Internacionales encargado(s) de la revisión del correo de cooperación	Acta / correo	Convocatoria documentada y socializada	1 día hábil
4	Asignar encargado equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Planear	Líder Equipo Cooperación Internacional y Asuntos Internacionales	Acta	Responsable designado	1 día hábil
5	Elaborar formulario de postulación	Hacer	Encargado Equipo Cooperación y	Formulario creado	Estructura validada y	2 días hábiles

 IDEAM	Gestión de Cooperación y Asuntos Internacionales Procedimiento punto focal	Código: GCA-P002 Versión 07 Fecha 17/06/2025
--	---	--

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	("Forms") según los criterios de la convocatoria.		Asuntos Internacionales		alineada a la convocatoria	
6	Solicitar aprobación del formulario por parte del equipo Cooperación y Asuntos Internacionales y área técnica	Verificar	Encargado Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales y área técnica	Validación interna mediante reunión	Corrección o aprobación definitiva	1 día hábil
7	Solicitar a Comunicaciones la generación de la pieza de divulgación o enviar información desde el correo de cooperación internacional a las subdirecciones.	Hacer	Encargado Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Correo enviado / solicitud formal	Contenido y formato institucional	1 día hábil
8	Aprobar la pieza de divulgación o consolidar	Verificar	Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Retroalimentación o pieza aprobada	Validación visual y técnica	2 días hábiles

	Gestión de Cooperación y Asuntos Internacionales Procedimiento punto focal	Código: GCA-P002 Versión 07 Fecha 17/06/2025
--	--	---

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	ajustes requeridos.					
9	Divulgar internamente o externa la convocatoria.	Hacer	Encargado Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales y Comunicaciones	Correo institucional / Redes sociales	Confirmación de envío / Monitoreo en redes	1-2 días hábiles
10	Recibir postulaciones a través del formulario.	Hacer	Encargado Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Registro automático en Forms	Confirmación de recepción	Durante plazo de postulación
11	Registrar información de postulantes en la matriz de Excel.	Hacer	Encargado Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Actualización en Excel	Datos completos y sin duplicidad	1 -2 días hábiles
12	Aplicar rúbrica de evaluación con apoyo de áreas técnicas.	Verificar	Subdirecciones / Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Matriz de evaluación	Criterios objetivos de valoración	2-3 días hábiles
12	Consolidar el listado final de	Verificar	Encargado CAI	Listado definitivo firmado	Verificación contra criterios	1 día hábil

 IDEAM	Gestión de Cooperación y Asuntos Internacionales Procedimiento punto focal	Código: GCA-P002 Versión 07 Fecha 17/06/2025
--	--	---

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	postulantes seleccionados.					
13	Socializar resultados con Dirección General.	Verificar	Encargado Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Correo / reunión	Aval institucional	1 día hábil
14	Comunicar resultados a postulantes vía correo electrónico.	Hacer	Encargado Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Correos enviados	Confirmación de envío	1 día hábil
15	Proyectar y enviar oficio de designación a Dirección General con VoBo.	Hacer	Encargado Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Oficio redactado y firmado	Validación técnica previa al envío	1-2 días hábiles
16	Enviar el oficio firmado al convocante o Cooperante	Hacer	Encargado Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales / Dirección general	Oficio final enviado	Confirmación de recepción	1 día hábil

	Gestión de Cooperación y Asuntos Internacionales Procedimiento punto focal	Código: GCA-P002 Versión 07 Fecha 17/06/2025
--	--	---

3. Procedimiento para Nominaciones

El procedimiento de nominaciones regula la forma en que el IDEAM postula oficialmente a sus funcionarios o equipos técnicos ante convocatorias internacionales, ya sean internas o externas. Incluye la verificación de requisitos, socialización de la convocatoria, análisis del perfil de los postulantes, aplicación de criterios técnicos, validación por parte de las áreas pertinentes, y finalmente la emisión del aval institucional. El proceso asegura transparencia, trazabilidad y alineación con la misión del Instituto, garantizando que las personas nominadas representen de forma adecuada al país y a la entidad.

3.1 Desarrollo Procedimientos Nominaciones Internas

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Revisar la convocatoria recibida y determinar si requiere emisión de circular interna.	Planear	Profesional(es) Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales encargado(s) de revisión del correo de cooperación	Circular / convocatoria en ORFEO / Correo cooperación	Validación de pertinencia y requisitos	1 a 2 días hábiles
2	Registrar la convocatoria en la matriz de Correspondencia y Nominaciones.	Hacer	Profesional(es) Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Matriz actualizada / ORFEO / Correo	Confirmación de ingreso de registro	1 día hábil

	Gestión de Cooperación y Asuntos Internacionales Procedimiento punto focal	Código: GCA-P002 Versión 07 Fecha 17/06/2025
--	--	---

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
			encargado(s) de revisión de cooperación			
3	Socializar convocatoria con equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Planear	Profesional(es) Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales encargado(s) de revisión de cooperación	Acta / correo	Confirmación de asignación de responsable	1 día hábil
4	Asignar encargado equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Planear	Líder Equipo Cooperación Internacional y Asuntos Internacionales	Acta	Responsable designado	1 día hábil
5	Enviar solicitud a Comunicaciones para elaboración de pieza de divulgación.	Hacer	Encargado Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Correo y formulario enviado	Solicitud Requisitos claros y completos	2 días hábiles
5	Generar y aprobar pieza de divulgación institucional.	Verificar	Comunicaciones / Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Pieza diseñada / validación	Ajustes solicitados registrados	2 día hábil

	Gestión de Cooperación y Asuntos Internacionales Procedimiento punto focal	Código: GCA-P002 Versión 07 Fecha 17/06/2025
--	--	---

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
6	Divulgar convocatoria internamente.	Hacer	Encargado Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Correo enviado por parte de comunicaciones	Confirmación de publicación	Según horario de comunicaciones entre 1 a 3 días hábiles
7	Recibir postulaciones y registrar información en matriz Excel.	Hacer	Encargado Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Matriz de nominaciones	Validación de datos completos	Durante la convocatoria
8	Consolidar listado final de postulantes.	Verificar	Encargado Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Listado en Excel / evaluación	Confirmación con el área técnica	1 día hábil
9	Socializar resultados con Dirección General.	Verificar	Encargado Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Correo / Reunión	Aprobación previa al envío oficial	1 día hábil
10	Ajustar documentación según observaciones de la Dirección General (si aplica).	Actuar	Encargado Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Versión final corregida	Validación de correcciones	1 -2 días hábiles

 IDEAM	Gestión de Cooperación y Asuntos Internacionales Procedimiento punto focal	Código: GCA-P002 Versión 07 Fecha 17/06/2025
--	---	--

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
11	Comunicar resultados a los postulantes por correo.	Hacer	Encargado Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Correos enviados	Confirmación de recepción	1 día hábil
12	Elaborar y enviar oficio de nominación a Dirección General con VoBo de área técnica.	Hacer	Encargado Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales / Dirección general	Oficio en ORFEO / correo	Validación técnica y de Dirección	1-2 días hábiles
13	Enviar oficio firmado al cooperante	Hacer	Encargado CAI	Oficio enviado oficialmente	Confirmación de radicado / entrega	1 día hábil

3.2 Desarrollo Procedimientos Nominaciones Externas

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Revisar la convocatoria recibida y determinar si requiere	Planear	Profesional(es) Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales encargado(s)	Circular / convocatoria en ORFEO / Correo cooperación	Validación de pertinencia y requisitos	1 a 2 días hábiles

 IDEAM	Gestión de Cooperación y Asuntos Internacionales Procedimiento punto focal	Código: GCA-P002 Versión 07 Fecha 17/06/2025
--	---	--

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	emisión de circular interna.		de revisión del correo de cooperación			
2	Registrar la convocatoria en la matriz de Correspondencia y Nominaciones.	Hacer	Profesional Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales encargado(s) de revisión del correo de cooperación	Matriz actualizada / ORFEO / Correo	Confirmación de ingreso de registro	1 día hábil
3	Socializar convocatoria con equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Planear	Profesional (es) Equipo Cooperación y Asuntos Internacionales encargado(s) de revisión del correo de cooperación	Acta / correo	Confirmación de asignación de responsable	1 día hábil
4	Asignar encargado equipo Cooperación y Asuntos Internacionales	Planear	Líder Equipo Cooperación Internacional y Asuntos Internacionales	Acta	Responsable designado	1 día hábil

	Gestión de Cooperación y Asuntos Internacionales Procedimiento punto focal	Código: GCA-P002 Versión 07 Fecha 17/06/2025
--	--	---

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
5	Enviar solicitud a Comunicaciones para elaboración de pieza de divulgación.	Hacer	Encargado Equipo Cooperación Internacional y Asuntos Internacionales	Correo y formulario enviado	Solicitud Requisitos claros y completos	2 días hábiles
5	Generar y aprobar pieza de divulgación institucional.	Verificar	Comunicaciones / Equipo Cooperación Internacional y Asuntos Internacionales	Pieza diseñada / validación	Ajustes solicitados registrados	2 día hábil
6	Divulgar la convocatoria en redes sociales o canales institucionales.	Hacer	Encargado Equipo Cooperación Internacional y Asuntos Internacionales / Comunicaciones	Publicación / enlace	Verificación de publicación efectiva	Según horario de comunicaciones entre 1 a 3 días hábiles
7	Recibir postulaciones y registrar información en matriz Excel.	Hacer	Encargado Equipo Cooperación Internacional y Asuntos Internacionales	Matriz de nominaciones	Validación de datos completos	Durante la convocatoria

	Gestión de Cooperación y Asuntos Internacionales Procedimiento punto focal	Código: GCA-P002 Versión 07 Fecha 17/06/2025
--	--	---

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
8	Crear carpeta en Drive con subcarpetas por nominado.	Hacer	Encargado Equipo Cooperación Internacional y Asuntos Internacionales	Carpeta digital estructurada	Acceso correcto	1 día hábil
9	Revisar el perfil del nominado y verificar cumplimiento de requisitos de la convocatoria.	Verificar	Encargado Equipo Cooperación Internacional y Asuntos Internacionales y área técnica	Lista de verificación / correo	Validación técnica y administrativa	2 días hábiles
10	Socializar resultados con Dirección General.	Verificar	Encargado Equipo Cooperación Internacional y Asuntos Internacionales	Correo / Reunión	Aprobación previa al envío oficial	1 día hábil
11	Ajustar documentación según observaciones de la Dirección General (si aplica).	Actuar	Encargado Equipo Cooperación Internacional y Asuntos Internacionales	Versión final corregida	Validación de correcciones	1 -2 días hábiles
12	Comunicar resultados a los	Hacer	Encargado Equipo	Correos enviados	Confirmación de recepción	1 día hábil

	Gestión de Cooperación y Asuntos Internacionales Procedimiento punto focal	Código: GCA-P002 Versión 07 Fecha 17/06/2025
--	--	---

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	postulantes por correo.		Cooperación Internacional y Asuntos Internacionales			
13	Elaborar y enviar oficio de nominación a Dirección General con VoBo de área técnica.	Hacer	Encargado Equipo Cooperación Internacional y Asuntos Internacionales / Dirección general	Oficio en ORFEO / correo	Validación técnica y de Dirección	1-2 días hábiles
14	Enviar oficio firmado al cooperante	Hacer	Encargado Equipo Cooperación Internacional y Asuntos Internacionales	Oficio enviado oficialmente	Confirmación de radicado / entrega	1 día hábil

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
06	17/06/2025	Cambio total de la información contenida en el documento. Modificación de plantillas, colores y logos institucionales según procedimientos documentales y manual de identidad visual.