




	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	
	Manual de Cooperación internacional	
	Código: PM01-M01	Versión: 1.0

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
28/07/2023	1.0	Versión inicial del documento

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Del grupo OAPI	
Nombre: Lorena Aristizábal Guerra Valentina Galindo Pineda Valentina Garavito Largo	Nombre: Fabián Gordillo Buitrago	Nombre: Julio Fuentes Vidal	Nombre: Óscar Julián Gómez Cortés
Firma:  Valentina Galindo Pineda 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Contratista SPM Contratista SPM Contratista SPM	Cargo: Contratista SPM	Cargo: Contratista OAPI	Cargo: Subsecretario de Política de Movilidad



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	
	Manual de Cooperación internacional	
	Código: PM01-M01	Versión: 1.0

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	4
3. RELACIONAMIENTO INTERNACIONAL.....	4
3.1. TIPOS DE COOPERACIÓN DE LA CUAL PUEDE SER BENEFICIARIA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.	8
3.2. POSTULACIÓN A CONVOCATORIAS	10
4. SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	12
5. EVENTOS INTERNACIONALES PARA EL POSICIONAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LOS PROCESOS DE MOVILIDAD	15
REFERENCIAS	23

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	
	Manual de Cooperación internacional	
	Código: PM01-M01	Versión: 1.0

INTRODUCCIÓN


La Secretaría Distrital de Movilidad, en cumplimiento de lo dispuesto Artículo 12 del Decreto 672 de 2018 en especial lo referido en el numeral 5 del mismo artículo y las demás normas que reglamenten la materia, está comprometida con asesorar a la Secretaría en la programación y ejecución de los compromisos adquiridos con la banca multilateral que financien proyectos de inversión de su competencia, haciendo el seguimiento al cumplimiento de estos y evaluando los resultados obtenidos; razón por la cual y teniendo en cuenta las revisiones documentales realizadas en las diferentes instancias, decide fortalecer su desarrollo y elaborar el presente manual que recoge los procedimientos efectuados en la Subsecretaría de Política de Movilidad en términos de cooperación Internacional, con el fin de dar trazabilidad a estos, cumplir con lo establecido en la ley y contribuir a la gestión ejercida en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Entidad.

Tradicionalmente se ha entendido la cooperación internacional como aquellos flujos monetarios o de recursos humanos y técnicos que proveen los países desarrollados para aportar al bienestar y desarrollo de los países del sur global, también denominados países en desarrollo. No obstante, tal como puntualiza la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC Colombia (2021), dicha modalidad es tan solo uno de varios tipos de cooperación que hoy se trabajan en Colombia.

Para abordar los tipos de cooperación internacional que existen, de las cuales puede ser beneficiaria la Secretaría Distrital de Movilidad y con ello la ciudad de Bogotá, en primer lugar, es importante aproximarse a lo que se entiende por cooperación internacional. Al respecto, se puntualiza que esta hace referencia a “todas las modalidades concesionales de ayuda y colaboración entre los países, que contribuyen a procesos de desarrollo mediante la transferencia de recursos técnicos y financieros entre diversos actores del sistema internacional” (Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, 2023).

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para ejecutar las actividades, de manera efectiva y de acuerdo con los requerimientos técnicos, en el marco de los procesos de cooperación y relacionamiento internacional de la Secretaría Distrital de Movilidad, en articulación con las orientaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de la Dirección de Relaciones Internacionales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	
	Manual de Cooperación internacional	
	Código: PM01-M01	Versión: 1.0

2. ALCANCE


Puntualizar las actividades base y procedimientos clave en el marco de la cooperación y el relacionamiento internacional a cargo de la Secretaría Distrital de Movilidad, atendiendo a las orientaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de la Dirección de Relaciones Internacionales y generando articulación efectiva con los diferentes equipos técnicos, bajo un marco de actuación estratégica que contribuya a la misionalidad de la entidad y aporte significativamente a la internacionalización de la ciudad con énfasis en el sector movilidad. Para ello, se profundizará en los tipos de cooperación internacional que puede recibir o brindar la Secretaría Distrital de Movilidad, la postulación a convocatorias que favorecen el logro de los objetivos de la Entidad y la ciudad y que contribuyen a su posicionamiento a nivel internacional, el seguimiento a los proyectos de cooperación internacional y los eventos de carácter internacional que se consideran estratégicos para el posicionamiento de la ciudad y la difusión de los procesos de movilidad.

3. RELACIONAMIENTO INTERNACIONAL

La Secretaría Distrital de Movilidad como líder del sector movilidad en la ciudad de Bogotá, formula políticas e implementa estrategias de movilidad multimodal, incluyente y sostenible que contribuyen a la equidad y mejoran la calidad de vida de la ciudadanía y la seguridad de los actores viales; potenciando así la productividad, la competitividad y la integración de la capital y la región, con una gestión íntegra y transparente.

En el marco de este propósito, la Entidad establece contactos y relaciones de colaboración con diversos actores internacionales como embajadas, agencias y fundaciones que trabajan en Colombia y el mundo en procesos asociados a la mejora de la movilidad de las ciudades. Considerando el liderazgo de la ciudad en estos temas, Bogotá ha ganado importancia y reconocimiento en los últimos años a partir de sus esfuerzos y avances en materia de movilidad, lo cual le ha permitido posicionarse como un referente a nivel internacional. Los actores internacionales suman esfuerzos a la misionalidad de la Entidad y ayudan a comunicar y promover los impactos que se generan; motivo por el cual es menester que cada año se prioricen y refuercen las relaciones con actores internacionales, por considerarse un eje clave para el logro de los objetivos tanto por sus aportes en términos de conocimientos técnicos como a nivel económico.


Por lo anterior, la Secretaría Distrital de Movilidad establece diferentes tipos de interacciones con actores internacionales, teniendo en cuenta la naturaleza de los actores y los objetivos estratégicos asociados. En este sentido, la forma en que se dan las interacciones entre actores varía a partir de su naturaleza, ya que el interés de las partes puede oscilar entre intereses en términos de cooperación técnica, financiera o colaboración mutua. Igualmente, cabe destacar que tanto actores del sector público, privado o el tercer sector, entendido como “un conjunto de entidades u organizaciones que dirigen sus actividades, básicamente a la satisfacción de las necesidades sociales, no tienen afán de lucro” (Rodríguez, 2005, p.467), pueden acercarse a la Secretaría Distrital

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	
	Manual de Cooperación internacional	
	Código: PM01-M01	Versión: 1.0

de Movilidad con el objetivo de establecer una relación que pueda ser beneficiosa para ambas partes; sin embargo, no todas ellas se alinean con los objetivos, funciones y alcance de la Entidad, por lo que, en la medida de lo posible, el equipo de Cooperación Internacional actúa como un facilitador para conectar al actor interesado con la Entidad que aborda temáticas que se alinean con éste de acuerdo a las competencias establecidas.

La forma en que se inicia el relacionamiento con los diferentes actores internacionales varía también a partir de la primera interacción que se efectúa. En este sentido, es posible que la relación se dé como consecuencia de un correo electrónico en el que se describe lo que hace el actor internacional y cómo sus acciones pueden alinearse con los objetivos y funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad. Cabe aclarar que las solicitudes de relacionamiento internacional pueden llegar a diferentes miembros de la Secretaría, por lo que dicha comunicación debe ser reenviada al correo internacional@movilidadbogota.gov.co con copia al responsable de Cooperación Internacional, esto es fundamental para centralizar los procesos de articulación y ser efectivos en la definición de los siguientes pasos en la constitución de la relación. Una vez la comunicación sea transmitida al equipo de Cooperación se procede de la siguiente forma:

1. Teniendo en cuenta las prioridades del Distrito, así como las capacidades, funciones y objetivos de la entidad se procede a analizar la viabilidad, necesidad o favorabilidad de formalizar dicha relación, entre otras cosas, porque se traduce en una oportunidad de cooperación internacional.
2. Cuando se determina la relación como una oportunidad, se procede a invitar al actor internacional a sostener una reunión virtual o presencial (en caso de que el actor tenga la posibilidad de visitar la ciudad o que manifieste expresamente que considera valioso que el encuentro se dé de tal forma). Cuando se considera necesario, en el correo de respuesta se solicita al actor que envíe un documento de presentación de su empresa, entidad u organización previo a la reunión, esto con el objetivo de puntualizar los puntos de mayor convergencia e involucrar a los equipos técnicos que sean necesarios en este espacio. Es esencial que la relación de articulación esté fundamentada en los requerimientos técnicos.
3. Se comparte la información proveída por el actor internacional con los respectivos equipos técnicos para su discusión y análisis, de manera que sean ellos quienes determinen la conveniencia o no de dicha relación.
4. Una vez los equipos técnicos rectifican la oportunidad o necesidad de la relación proceden a compartir con el equipo de Cooperación Internacional la información que consideran relevante para abordar durante la sesión, de manera que todos los asistentes estén preparados para el encuentro. Esto se hace mediante la preparación de fichas de reunión (PM01-M01-F03).


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	
	Manual de Cooperación internacional	
	Código: PM01-M01	Versión: 1.0

5. El equipo de Cooperación Internacional procede a registrar la reunión en el formato de la matriz “Seguimiento Cooperación Internacional SDM” (PM01-M01-F01), en la hoja “Eventos internacionales”, puntualizando en la columna “Tipo de colaboración / Tipo de acción” que se trata de un Evento - Reunión.
6. Cuando se considera necesario, el equipo de Cooperación Internacional comparte documentos o piezas gráficas, como presentaciones con diapositivas, con el actor internacional, de manera que pueda tener mayor contexto sobre el trabajo que realiza la Secretaría Distrital de Movilidad.
7. Cuando finaliza la sesión, se procede a incluir a los participantes internacionales en el formato de la base de datos de cooperantes destacados, titulada “Cooperantes de la SDM” (PM01-M01-F02), haciendo la clasificación según su naturaleza, es decir, si se trata de una agencia de cooperación internacional, gobierno nacional, gobierno local, empresa, academia, entre otros.

Igualmente, otra de las formas en que se inician las relaciones es cuando se va a participar en algún evento internacional. Por un lado, diferentes actores se ponen en contacto con los equipos de la Secretaría Distrital de Movilidad dado que están interesados en conocer los avances de la ciudad en materia de movilidad mediante la observación de los diferentes proyectos. En este sentido, desde la entidad se organizan recorridos en los que no solo se están compartiendo los éxitos y desafíos de la ciudad en términos de movilidad activa, sostenible e incluyente, sino que también se da paso a la formalización de una relación de largo plazo.


Para esto, el primer acercamiento también suele darse mediante un correo electrónico en el que se expresa la voluntad del actor por visitar la ciudad para conocer diferentes puntos en los que se ha venido trabajando en favor de la movilidad, como la experiencia en gestión del transporte público, modos de transporte sostenible, uso y promoción de la bicicleta, el sistema de bicicletas compartidas, entre otras experiencias que son de interés en el marco de intercambios técnicos. En este sentido, dependiendo de la pertinencia del evento y de la disponibilidad de los equipos de la Secretaría Distrital de Movilidad involucrados y de los actores locales que pueden tener un rol esencial para el desarrollo del espacio, se inicia la coordinación entre las diferentes partes. Dicha coordinación inicia con la convocatoria a una reunión de contexto en la que se puntualiza la necesidad e importancia del recorrido y se procede a hacer la respectiva planeación de este. Allí también se asignan funciones y se acuerda una próxima reunión para conversar sobre los avances en la que, dependiendo de la necesidad, se cita también al actor internacional para informar el curso de acción.

Cabe recordar que todos los actores internacionales que participen del espacio deben ser incluidos en el formato de la base de datos de cooperantes destacados, titulada “Cooperantes de la SDM” (PM01-M01-F02), haciendo la clasificación según su naturaleza, es decir, si se trata de una agencia de cooperación internacional, gobierno nacional, gobierno local, empresa, academia u otro.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	
	Manual de Cooperación internacional	
	Código: PM01-M01	Versión: 1.0

Asimismo, la formalización del proceso de relacionamiento se hace según el cooperante, es decir que para determinar el tipo de relación se deben considerar en cuenta sus intereses, capacidades humanas, técnicas, financieras, entre otros elementos clave. Una vez revisados los objetivos, necesidades y capacidades de la Secretaría Distrital de Movilidad, y cuando se ha identificado un actor clave para el cumplimiento de los propósitos establecidos se procede a:

1. Convocar una reunión de acercamiento que permita a las partes conocer sus posiciones y las alternativas de cooperación que pueden surgir de dicha relación. Para esta reunión es necesario preparar insumos que faciliten la comunicación de información relevante y que sea de interés para el actor internacional, para lo cual es necesario contar con el apoyo de los equipos técnicos que, además de preparar las fichas de reunión (PM01-M01-F03), participan de la sesión.
2. Formular un documento técnico en el que se exprese la necesidad o la oportunidad que se deriva de formalizar la relación mediante diferentes alternativas, según corresponda, como pueden ser convenios, memorandos de entendimiento o incluso contratos.
3. Con base en las necesidades y/o potencialidades identificadas se plantea un posible proyecto de cooperación internacional.
4. Una vez definido el proyecto que se desea trabajar juntamente con el o los actores internacionales, se procede a establecer los lineamientos, términos y condiciones. Cuando así se acuerde, desde la Secretaría Distrital de Movilidad se elabora el texto del convenio, memorando de entendimiento o documento de acuerdo (carta compromiso), según sea el caso y cuando todas las partes involucradas lo aprueben mediante firma se concluye que el acuerdo de cooperación se consolidó formalmente.
5. Determinar cuáles son los equipos técnicos que participarán en la puesta en marcha del proyecto con base en las temáticas que este aborda.
6. Ejecutar el proyecto con apoyo de los equipos técnicos, quienes serán los representantes de la Secretaría Distrital de Movilidad y asumirán los roles que se asignen en las reuniones con las demás partes involucradas durante la ejecución técnica de los proyectos.
7. Con una periodicidad mensual el equipo de Cooperación Internacional solicita a los equipos técnicos información sobre el avance de los proyectos de cooperación en el marco de su ejecución técnica, con el fin de hacer el respectivo seguimiento y establecer alertas en caso de que se considere necesario para apoyar y contribuir a la ejecución del proyecto de acuerdo con el cronograma previsto. La información se consigna en el formato de la matriz “Seguimiento Cooperación Internacional SDM” (PM01-M01-F01), en la pestaña “Proyectos en ejecución”, puntualizando en la columna “Seguimiento/Alertas” el mes y los avances reportados.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	
	Manual de Cooperación internacional	
	Código: PM01-M01	Versión: 1.0


8. Cuando se cumple el objeto del proyecto o de la relación se procede a compartir los documentos y entregables acordados, se socializan las experiencias y se envía un correo dirigido a las partes involucradas oficializando el cierre de la cooperación particular, con el fin de dejar la trazabilidad del proceso. Igualmente, se traslada la información del proyecto a la pestaña “Proyectos cerrados” y se modifica la columna “Estado” de En curso a Finalizado.

Es importante destacar que la relación con los diferentes actores va mucho más allá de proyectos particulares y se extiende al contacto y la colaboración permanente, es por esto que las iniciativas deben tener un seguimiento y ejecución rigurosa, que se plasma en las pestañas correspondientes del formato de la matriz “Seguimiento Cooperación Internacional SDM” (PM01-M01-F01).

3.1. TIPOS DE COOPERACIÓN DE LA CUAL PUEDE SER BENEFICIARIA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.

La Secretaría Distrital de Movilidad puede ser beneficiaria de dos tipos de cooperación internacional: cooperación técnica y cooperación financiera, las cuales se enmarcan en tres grandes modalidades de cooperación que son, en primer lugar, Cooperación Sur-Sur, que se basa en la horizontalidad, el beneficio mutuo y la superación de los desafíos asociados al desarrollo de manera conjunta, priorizando las necesidades específicas del país receptor de la cooperación y no el interés del cooperante, además se caracteriza porque involucra únicamente países en desarrollo. En segundo lugar, se encuentra la Cooperación Norte-Sur, también denominada cooperación vertical, siendo esta la modalidad más tradicional y en la que un país desarrollado, para el caso ciudades con mayores niveles de desarrollo, deciden apoyar a países o ciudades con un menor grado de desarrollo mediante la transferencia de conocimientos, recursos o tecnologías, siempre orientados por una relación jerárquica. En tercer lugar está la Cooperación Triangular, una modalidad mixta que involucra tanto aspectos de la cooperación vertical como la horizontal con el propósito de beneficiar a una ciudad o un país en desarrollo, de manera que la Cooperación Sur-Sur se materializa en la medida en que los países en desarrollo comparten experiencias, aprendizajes e ideas que son favorables para ambas partes, mientras que la Cooperación Norte-Sur se expresa con los recursos y capacidades adicionales que respaldan, fortalecen y dinamizan las acciones emprendidas en un primer momento por los países en desarrollo, ampliando así su alcance e impacto (Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, s.f.; Naciones Unidas, 2019; APC Colombia, 2021a).

Particularmente, la cooperación técnica es aquella modalidad en la que la ayuda se brinda a través de la transferencia de conocimientos técnicos, tecnologías, experiencias, buenas prácticas y/o aprendizajes en lo que se refiere al sector transporte. Su objetivo es contribuir al desarrollo mediante el fortalecimiento en términos tecnológicos para afrontar los retos y desafíos de la ciudad en términos de movilidad, así como mejorar las capacidades institucionales y del recurso humano. De manera que la cooperación técnica se caracteriza, entre otras cosas, porque proviene de países o ciudades con una gran

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	
	Manual de Cooperación internacional	
	Código: PM01-M01	Versión: 1.0


experticia en el manejo de la movilidad y el transporte, ya sea por su larga trayectoria o porque han tenido un progreso acelerado en los últimos años de cara a este tema (Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, s.f.; APC Colombia, 2021b).

La cooperación financiera difiere en un punto central de la cooperación técnica dado que su enfoque no está en transferir conocimiento para el logro del desarrollo, sino que se apoya en recursos monetarios para alcanzar dicho fin, especialmente con la financiación de proyectos con impacto socioeconómico y que le aportan al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos. Se divide en dos tipos: reembolsable, que consiste en el otorgamiento de créditos blandos, es decir que son préstamos favorables en el cobro del interés y el plazo de pago; y no reembolsable, es decir que implica la asignación de recursos destinados a la financiación de proyectos de desarrollo, los cuales no deben ser retornados al donante bajo ninguna condición. Dentro de esta categoría es posible ubicar las donaciones monetarias o en especie y las subvenciones, que juegan un rol esencial para contribuir al desarrollo y fortalecimiento de un sistema de transporte que contribuye al bienestar de los bogotanos y los residentes de la región, así como la integración y el relacionamiento de los actores clave del sistema de transporte (Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, s.f.; Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, 2023).

Igualmente, se reconocen otros tipos de cooperación de la que se beneficia la Secretaría Distrital de Movilidad, como lo son las becas y los cursos cortos, cuya finalidad es contribuir en la capacitación y formación de funcionarios públicos, investigadores y miembros de equipos técnicos, de modo que adquieran competencias y conocimientos técnicos en otros países y puedan aplicar dichos conocimientos en sus lugares de trabajo, aportando así a la implementación de conocimientos que permitan afrontar los desafíos en materia de movilidad y transporte de forma innovadora e incluso disruptiva (Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, 2023).

Otro punto para destacar es que Colombia y en particular la Secretaría Distrital de Movilidad, no ejerce un papel netamente como agente receptor o beneficiario de los diferentes tipos de cooperación internacional, sino que desempeña un rol dual en el que, si bien es receptor en muchas ocasiones, también es reconocido como un cooperante destacado a nivel mundial, aportando al desarrollo de las ciudades y países en materia de movilidad (APC Colombia, 2021). Lo cual se evidencia en aspectos como su estrecha relación con ciudades latinoamericanas, del continente africano, asiático e incluso ciudades de España y Dinamarca, por mencionar algunos ejemplos. De manera que la Secretaría Distrital de Movilidad no solo se beneficia de las experiencias de otros países, sino que también aporta con sus conocimientos y aprendizajes en el sector transporte a la mejora de las condiciones y el bienestar de los ciudadanos de otros territorios.

Finalmente, es importante resaltar que otra de los tipos de cooperación mediante los cuales se beneficia la Secretaría Distrital de Movilidad son las subvenciones, estas son ayudas económicas que se proporcionan a instituciones o personas para que se lleven a cabo actividades de interés común para las partes.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	
	Manual de Cooperación internacional	
	Código: PM01-M01	Versión: 1.0

El procedimiento financiero para la recepción de la Subvención es el siguiente:

1. En primer lugar, debe darse la firma del Convenio de subvención.
2. Seguidamente, como consecuencia de dicho Convenio de subvención debe darse un Convenio adicional con la entidad implicada.
3. Luego de tener el Convenio de subvención es importante realizar un traslado al área de tesorería.
4. Mientras se procede con el trámite anterior, se avanza simultáneamente con el borrador de estudios previos del proyecto.
5. A continuación, se debe revisar el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital (disponible [aquí](#)), expedido de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 191 de septiembre de 2017 de la Secretaría Distrital de Hacienda; esto con el fin de establecer la forma de monetización y tener claros los pasos a seguir para el o los desembolsos del proyecto, según acuerden las partes involucradas. Se puntualiza que la monetización hace referencia a cantidad de desembolsos, por tal motivo esta información debe expresarse tácitamente en el Convenio de subvención, especificando los periodos de los desembolsos.
6. Para tal efecto, la contrapartida también debe estar en el marco de las capacidades de la Entidad y no puede estar asociada a otros proyectos o convenios. Cabe aclarar que las contrapartidas deben estar detalladas en el Convenio de subvenciones y, en caso de ser necesario, podrán especificar vigencias futuras.
7. Una vez se tenga claridad sobre la procedencia de los recursos y los pormenores del convenio, se procede a establecer el plazo de ejecución de los recursos y actividades técnicas.
8. Por último, se somete el Convenio de subvención a aprobación de las partes financiadoras o patrocinadoras para determinar si es un proyecto con solidez presupuestaria y sostenible en el tiempo. Una vez se determina que el proyecto cumple con los criterios mencionados, se pone en marcha y se efectúa el desembolso de los recursos según se haya acordado.

3.2. POSTULACIÓN A CONVOCATORIAS


Al postularse a las distintas convocatorias, se pone en marcha la estrategia de posicionamiento internacional de Bogotá, que busca que la ciudad sea reconocida internacionalmente como un actor relevante del desarrollo internacional, por su capacidad de aportar desde su conocimiento técnico, experiencia y buenas prácticas, a las principales discusiones de política. Al igual que la estrategia de relacionamiento

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	
	Manual de Cooperación internacional	
	Código: PM01-M01	Versión: 1.0

internacional, el posicionamiento internacional, no es un fin en sí mismo, sino un medio para facilitar la implementación del Plan Distrital de Desarrollo, porque las convocatorias involucran alternativas como la participación en cursos, premios, acceso a recursos técnicos, como pueden ser asistencias técnicas, y recursos financieros, como los dispuestos por el Fondo C40 ICA (Inclusive Climate Action).

El procedimiento para aplicar a una convocatoria Al momento de presentarse a este tipo de convocatorias es necesario:

1. Una vez abierta la convocatoria por parte de la entidad u organismo internacional, el equipo que recibe la convocatoria (bien sea el equipo de cooperación internacional, los equipos técnicos, directivos, entre otros) procede a comunicar a las áreas involucradas o que puedan estar interesadas en participar sobre los detalles de este espacio, generalmente se realiza a través de una sesión en la cual se evalúa estratégicamente la pertinencia de postulación y la cual cuenta con un documento de contexto sobre los requerimientos y lineamientos de la convocatoria.
2. Se revisa estratégicamente con qué objetivos de entidad y Distrito se articula la convocatoria, con el fin de tener certeza de los beneficios que traerá la aplicación de la Secretaría Distrital de Movilidad de acuerdo con los temas que la convocatoria implique.
3. A continuación, es importante revisar los tiempos y alcance, ya que, se pueden generar inconvenientes de carácter técnico o jurídico (este último haciendo referencia a factores como la Ley de Garantías, que prohíbe a las entidades estatales del orden municipal celebrar convenios interadministrativos para ejecutar recursos públicos durante los cuatro (4) meses anteriores a cualquier elección (Función Pública, 2017).
4. Partiendo de los tiempos y alcance, se procede a validar la postulación con el despacho de la Secretaria(o), puesto que, como encargado y representante legal de la Secretaría Distrital de Movilidad, dará el aval y visto bueno para continuar con el proceso. Cabe resaltar que el o la Secretaria es la persona encargada de aprobar junto con los equipos técnicos, la idoneidad de las convocatorias para la entidad.
5. Asimismo, resulta fundamental estructurar una propuesta sólida de postulación que incluya todos los lineamientos establecidos en la convocatoria y que pueda ser lo más efectiva posible. En la estructuración de la propuesta es fundamental contar con los insumos técnicos necesarios que igualmente correspondan a un flujo de validaciones.
6. La propuesta debe enviarse para una primera revisión por parte de los equipos técnicos que tengan competencia en el tema, y/o al enlace de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Alcaldía Mayor de Bogotá, según sea el caso.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	
	Manual de Cooperación internacional	
	Código: PM01-M01	Versión: 1.0


7. Una vez se cuente con el visto bueno por parte del Secretario de despacho se procede a efectuar la postulación según los términos y condiciones establecidos por la entidad, organización o empresa que convoca. Todas las postulaciones a convocatorias deberán remitirse del correo institucional internacional@movilidadbogota.gov.co, con el objetivo de sostener siempre un canal de comunicación institucional único que no se vea afectado con los cambios de personal.

4. SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

La Secretaría Distrital de Movilidad es un actor que desempeña un rol activo en términos de cooperación internacional. Tal como se describe en el numeral 4.1. Tipos de cooperación de la cual puede ser beneficiaria la Secretaría Distrital de Movilidad, la Secretaría no solo es beneficiaria de la cooperación, sino que también aporta al desarrollo de otras ciudades y países en términos de movilidad y transporte. Igualmente, los actores involucrados en los proyectos de cooperación internacional, así como en los diferentes intercambios no son exclusivamente del nivel internacional, sino que también se articulan entidades del sector movilidad, como es el caso del Instituto de Desarrollo Urbano, Unidad de Mantenimiento Vial, la Operadora Distrital de Transporte La Rolita, Transmilenio S.A., la Empresa Metro de Bogotá, entre otras.

Además, en el marco de los proyectos de cooperación internacional, la Secretaría Distrital de Movilidad interactúa con otras entidades de la administración que aportan al logro de los objetivos del proyecto y de Bogotá en términos de una movilidad multimodal, incluyente, segura y sostenible, siendo la Secretaría Distrital de la Mujer, la Secretaría Distrital de Planeación, la Secretaría Distrital del Hábitat y la Secretaría Distrital de Ambiente referentes en este sentido, en razón a los procesos técnicos en común. Particularmente, el equipo de Cooperación Internacional se encarga de articular a las diferentes entidades, cuando el proyecto así lo requiere, y de hacer el respectivo seguimiento a los avances o retrasos que se estén presentando en términos técnicos, el cual se detallará en la presente sección. Asimismo, cuando sea solicitados por las partes involucradas o se considere pertinente como parte del seguimiento rutinario a los proyectos, el equipo de Cooperación Internacional convoca sesiones interinstitucionales con el propósito de reunir a los diferentes equipos técnicos de las entidades involucradas en un mismo espacio para dialogar sobre aspectos técnicos que deban atenderse.

De otro lado, en el marco del seguimiento a los procesos de la Alcaldía Mayor de Bogotá, desde el equipo de Cooperación Internacional se hace una revisión de los proyectos de los que esta hace parte, con el fin de incorporar a los equipos técnicos de la Alcaldía y al enlace de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Alcaldía, cuando se requiera, en aquellas reuniones en las que se involucran sus procesos. Lo anterior implica que el seguimiento adelantado por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad en materia de cooperación internacional requiere de un importante esfuerzo en términos de articulación con las demás entidades del nivel local, especialmente con sus equipos


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	
	Manual de Cooperación internacional	
	Código: PM01-M01	Versión: 1.0

técnicos, y no solo con los actores internacionales involucrados en los proyectos de cooperación.

Por lo anterior, es menester contar con una herramienta que permita hacer el seguimiento pertinente y llevar la trazabilidad de los proyectos de cooperación internacional en los que se encuentra involucrada la Secretaría. Para ello, el equipo de Cooperación Internacional de la Secretaría diseñó el formato “Seguimiento Cooperación Internacional SDM”, la cual facilita llevar a cabo el seguimiento a los diferentes proyectos de cooperación. Dicho formato consiste en un archivo con hojas de cálculo que actualmente está disponible para la consulta de todos los miembros de la entidad a través de la intranet en el Proceso de Planeación de Transporte e Infraestructura (PM01-M01-F01).

Para efectos de una mejor comprensión de las categorías de seguimiento que conforman el formato de la matriz, identificado con el código PM01-M01-F01, estas se describen a continuación:

- **Proyectos en ejecución:** En esta sección están listados los proyectos de cooperación internacional de la Secretaría Distrital de Movilidad que actualmente están en proceso de implementación.
- **Proyectos cerrados:** Este apartado contiene los proyectos de cooperación internacional que a la fecha han finalizado satisfactoriamente. Dentro de las razones por las cuales se cierra un proyecto de cooperación se encuentran la terminación de las etapas del mismo o la transferencia del proyecto a terceras entidades como, por ejemplo, un proyecto puede transferirse de la Secretaría Distrital de Movilidad al Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) u otras entidades locales para su ejecución.
- **Eventos internacionales:** Aquí se plasman aquellos espacios y actividades internacionales mediante los cuales se realiza el posicionamiento y difusión de la entidad, pueden ser reuniones, congresos, webinar, premios o eventos de campaña y posicionamiento. En ciertas ocasiones los eventos son una herramienta en donde se generan sinergias y como resultado puede derivarse proyectos de cooperación.
- **Convocatorias:** En este espacio se consignan las convocatorias publicadas y recibidas por la entidad, a las cuales se han realizado postulaciones formales y que tienen el potencial para convertirse en proyectos de cooperación internacional o procesos de apoyo a la difusión y el posicionamiento.
- **Requerimientos de cooperación:** Esta sección comprende las solicitudes realizadas por las diferentes áreas técnicas de la Secretaría Distrital de Movilidad al equipo de cooperación internacional para recibir apoyo con enfoque internacional.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	
	Manual de Cooperación internacional	
	Código: PM01-M01	Versión: 1.0

Para consignar la información de seguimiento correspondiente a esta matriz, los pasos que se han establecido son los siguientes: se exponen de manera detallada los pasos que se siguen para efectuar el seguimiento de los diferentes proyectos de cooperación internacional de la Secretaría Distrital de Movilidad.

1. Una vez el equipo de Cooperación Internacional ha identificado los proyectos de cooperación internacional y ha realizado la verificación correspondiente con los equipos técnicos, se procede a agregarlos al formato de la matriz de “Seguimiento Cooperación Internacional SDM” (PM01-M01-F01), específicamente en la hoja denominada “Proyectos en ejecución”. En esta hoja se condensan las categorías más relevantes para contar con la mayor información asociada a los componentes estratégicos del proyecto que faciliten su seguimiento.
2. El equipo de cooperación internacional tendrá el control y manejo de la matriz de seguimiento y en este marco revisará periódicamente los avances y solicitará mediante correo electrónico a los líderes técnicos de las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Movilidad de cada proyecto actualizaciones sobre el progreso de este, cuando corresponda, de manera que se puedan establecer alertas cuando sea necesario para garantizar el correcto desarrollo del proyecto. Dichas actualizaciones deben enviarse al correo electrónico internacional@movilidadbogota.gov.co con copia al responsable de Cooperación Internacional.

Los correos de seguimiento remitidos desde el equipo de cooperación internacional deberán incluirse: nombre del proyecto, una breve descripción del mismo para contexto del receptor, fecha de finalización, y una solicitud formal del avance o dificultades que ha tenido el proceso, esto con el fin de establecer las alertas pertinentes y determinar qué acciones se pueden emprender para atender la situación y poder acompañar a los equipos para garantizar la efectividad en la implementación.

3. La información reportada por los equipos debe registrarse en la hoja “Proyectos en ejecución” en la columna “Seguimiento/Alerta”, precisando el mes en que se recibe la información (por ejemplo, Junio: proceder a indicar las actualizaciones o alertas que correspondan). En caso de que el proyecto tenga modificaciones en la fecha de finalización esta debe ajustarse en la columna con dicho nombre y debe agregarse en la columna “Seguimiento/Alerta”. Igualmente, debe cargarse en la subcarpeta “Proyectos en ejecución” (PM01-M01-F01). Asimismo, si los equipos reportan que el proyecto está suspendido, se debe cambiar el estado del proyecto de En curso a Suspendido y se debe hacer la anotación en la columna “Seguimiento/Alerta”.
4. Cuando los equipos reportan que el proyecto ha finalizado, se debe proyectar el cambio en la columna “Estado”, pasando de En curso a Finalizado y eliminando el proyecto de esa hoja de la matriz y enviando la información que corresponde a la hoja “Proyectos cerrados”. El reporte debe hacerse mediante correo electrónico y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	
	Manual de Cooperación internacional	
	Código: PM01-M01	Versión: 1.0

se deben enviar los documentos de soporte; en caso de que no se envíen, debe hacerse la solicitud de los documentos y entregables finales desde el correo internacional@movilidadbogota.gov.co, con copia al responsable de Cooperación Internacional, con el fin de darle trazabilidad a la información.


5. Los documentos recibidos como parte del cierre deben cargarse en una subcarpeta titulada con el nombre del proyecto, la cual estará en la carpeta denominada “Proyectos cerrados” (disponible [aquí](#)) y, además, se recomienda guardar en PDF el correo en el que se confirma la finalización del proyecto de cooperación como un soporte adicional. Igualmente, los documentos que se encontraban en la subcarpeta del respectivo proyecto en la carpeta “Proyectos en ejecución” también deben pasar a la carpeta “Proyectos cerrados”.

6. Las actualizaciones o modificaciones que se efectúan en la matriz de “Seguimiento Cooperación Internacional SDM” (PM01-M01-F01) en lo referente a los proyectos de cooperación (así como en los eventos internacionales, convocatorias y requerimientos de cooperación) también, se deben relacionar en la matriz de Relacionamiento y Cooperación Internacional de la Alcaldía Mayor de Bogotá* (disponible [aquí](#)), la cual, se envía actualizada al enlace de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Alcaldía dentro de los últimos cinco días de cada mes. En caso de tener inconvenientes al momento de diligenciar la matriz, es necesario informar oportunamente al enlace para atender la situación. Es un compromiso de la entidad realizar este reporte y poder atender las dudas y requerimientos de la Alcaldía Mayor.

*Nota: Este formato es propiedad de la Alcaldía Mayor de Bogotá y requiere de un código de verificación para acceder a él. Este código llega al correo internacional@movilidadbogota.gov.co

5. EVENTOS INTERNACIONALES PARA EL POSICIONAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LOS PROCESOS DE MOVILIDAD

En el marco de las relaciones permanentes con actores internacionales, la Secretaría Distrital de Movilidad reconoce la importancia de realizar y participar en eventos de carácter internacional, es decir, que sean realizados en otros países o que se lleven a cabo en Colombia bajo el liderazgo o con participación de un actor internacional. Estos eventos permiten la interacción y afianzamiento de relaciones con diversos actores que son clave para los propósitos de la Secretaría, por lo que se consolidan como una herramienta fundamental para la difusión y posicionamiento de la entidad a nivel internacional, en la medida en que son una ventana de oportunidad para establecer enlaces de comunicación que facilitan el intercambio de experiencias, la negociación de acuerdos y la cooperación entre las partes implicadas. Cabe aclarar que, para el caso, dentro de los eventos internacionales se identifican diferentes categorías: Evento - Campaña / Posicionamiento, Premio, Reunión, Recorrido, Taller, Congreso, Webinar y Estudio. La identificación de la categoría debe especificarse en la matriz “Eventos Internacionales - Cooperación SDM” (PM01-M01-F04), la cual se detalla en los siguientes

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	
	Manual de Cooperación internacional	
	Código: PM01-M01	Versión: 1.0

párrafos, y en el formato de la matriz “Seguimiento Cooperación Internacional SDM” (PM01-M01-F01), en la hoja “Eventos internacionales” en la columna denominada “Tipo de colaboración / tipo de acción”.


En los eventos en los cuales la Secretaría de Movilidad tiene rol de participante, la presencia de los representantes es consecuencia de la invitación recibida mediante los correos electrónicos del responsable del equipo de Cooperación Internacional, miembros de los diferentes equipos técnicos de la Secretaría, de los Subsecretarios o del Secretario o Secretaria Distrital de Movilidad. A continuación, se presenta una breve descripción de cada uno de los eventos adicionales en los que puede participar la Secretaría Distrital de Movilidad:

Premio: Distintas entidades y organizaciones internacionales de carácter público y privado constantemente identifican, analizan y evalúan los proyectos que la Secretaría Distrital de Movilidad ha desarrollado y está ejecutando. Estos proyectos están intrínsecamente alineados con iniciativas que propenden por un alto y amplio impacto en materia de movilidad para la ciudad. Es así como la puesta en marcha de la política pública de la Secretaría es galardonada con una gran variedad de reconocimientos que la posicionan a nivel mundial como un sólido referente operativo y le han permitido convertirse en un eje axial de innovación, en donde se resalta su enfoque y arduo trabajo en distintos ámbitos como la sostenibilidad, la infraestructura y la equidad de género.

Taller: La Secretaría Distrital de Movilidad recibe constantemente gran variedad de invitaciones a eventos que buscan un intercambio de conocimientos y experiencias sobre temáticas de carácter específico en distintas materias de movilidad, infraestructura, sostenibilidad y equidad de género, por mencionar algunas. Para dar cumplimiento la Secretaría selecciona a miembros de su equipo dependiendo de la especialidad del tema para que participen, se compartan los datos, los proyectos, los resultados y se posibilite la construcción de alianzas estratégicas que convergen en futuras iniciativas de innovación para la ciudad.

Webinar: Como consecuencia de la pandemia del coronavirus, la implementación de nuevos métodos digitales de transmisión de conocimiento tuvo un alto impacto en los sectores públicos y privados a nivel mundial. Por ello, lo que anteriormente requería de un evento físico y con asistencia presencial, ahora se ha simplificado en eventos virtuales y con participación a distancia y remota. En este contexto la Secretaría Distrital de Movilidad es invitada a distintas sesiones virtuales denominadas webinars (seminarios vía internet) en donde se busca generar redes, adquirir conocimientos y compartir experiencias en variedad de temáticas de su plena competencia con el fin de encontrar soluciones a los actuales retos que la ciudad presenta.

Estudios: Bogotá se ha convertido en un sinónimo de movilidad sostenible y un pionero en iniciativas de innovación que ha capturado la atención de una gran variedad de entidades, empresas, universidades, laboratorios, gobiernos locales, nacionales, embajadas, fondos e inversionistas, labrando un terreno óptimo y presto al desarrollo de investigaciones. Estos estudios se realizan en la ciudad porque sus condiciones permiten


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	
	Manual de Cooperación internacional	
	Código: PM01-M01	Versión: 1.0

resultados con un alto grado de especificidad técnica. Este tipo de alianzas ha posibilitado que Bogotá se nutra de su propia realidad, de la positiva ejecución de sus proyectos y de la respuesta de los ciudadanos a los lineamientos y puesta en marcha de la política pública en materia de movilidad.

La realización y participación en estos eventos involucra a distintas áreas de la Secretaría, tales como la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad y algunos equipos técnicos de acuerdo con la temática del evento, e incluso otras entidades del orden distrital, como por ejemplo la Alcaldía Mayor de Bogotá o el Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD) u otras secretarías. De este modo, para llevar a cabo dicha planificación, por un lado, es necesario informar a comunicaciones los eventos del mes subsiguiente, con el fin de determinar si se requiere el cubrimiento de medios y, en caso de que se confirme la necesidad, la estrategia comunicativa pertinente. Lo anterior se acuerda durante la reunión convocada mensualmente por el la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad en un espacio virtual.

Adicionalmente, para una mejor coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, los días 15 de cada mes se comparte con el respectivo enlace del área de comunicaciones un archivo con hojas de cálculo titulado “Eventos Internacionales - Cooperación SDM” (PM01-M01-F04). Este libro contiene una pestaña nombrada “Eventos internacionales”, que reúne los eventos que se han desarrollado a la fecha o que se proyectan realizar a lo largo del año; esta hoja se actualiza periódicamente con base en la información contenida en la información de la pestaña que tiene este mismo nombre en la matriz “Seguimiento Cooperación Internacional SDM” (PM01-M01-F01). Asimismo, al libro “Eventos Internacionales - Cooperación SDM” (PM01-M01-F04) se le van sumando paulatinamente las pestañas correspondientes a los eventos pendientes por realizar en el mes en curso y los que se proyectan efectuar en el mes subsiguiente; en este sentido, las hojas pueden titularse de la siguiente manera: “Eventos Marzo y Abril 2023”, “Eventos Mayo y Junio 2023”, de modo que se van agregando hojas en la medida en que transcurre el año.


Por otra parte, al momento de aceptar la participación u organización del evento internacional, desde el equipo de cooperación internacional se gestiona el enlace con los equipos técnicos cuando se requiere apoyo con la elaboración de insumos, dentro de los que se incluye material multimedios como presentaciones con diapositivas o videos y fichas de reunión (PM01-M01-F03) que describen aspectos como lugar, fecha, hora, objetivo, participantes y momentos del evento en el que participará el o los representantes de la Secretaría Distrital de Movilidad. Particularmente, el apoyo de los equipos técnicos se solicita cuando los representantes de la Secretaría deben intervenir en algún espacio del evento, por ejemplo, al momento de dar la bienvenida a los invitados o cuando participan en calidad de panelistas. Igualmente, en el marco de los eventos internacionales cabe la posibilidad de que se concreten encuentros o reuniones informales con actores clave para la Secretaría, por lo que dichos espacios también son incluidos en la ficha de reunión y dependiendo de la temática que se pretende discutir, los diferentes equipos técnicos hacen aportes que facilitan, orientan y enriquecen la conversación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	
	Manual de Cooperación internacional	
	Código: PM01-M01	Versión: 1.0

El equipo de Cooperación Internacional cuenta con un repositorio en el que se almacenan los insumos para los eventos internacionales. Por un lado, cuando el evento se clasifica como una reunión con un actor o cooperante internacional, los insumos se cargan en la carpeta “Fichas de reunión” (disponible [aquí](#)). Hay ocasiones en las que para el desarrollo del espacio tan solo se requiere una ficha de reunión (PM01-M01-F03) que incluya los elementos mencionados previamente, por lo que en dichos casos simplemente debe incluirse el documento Word en la carpeta. No obstante, existen otras reuniones en las que hay una mayor cantidad de insumos que son relevantes presentar, ya sea por parte del actor internacional o por los miembros de la Secretaría; en dichos casos, se hace necesario crear una subcarpeta en la que se agrupen todos los insumos que se requieren para el adecuado desarrollo de la reunión.

A continuación, se detalla el procedimiento para llevar a cabo los eventos internacionales que se realizan de manera presencial:

1. Determinar la pertinencia del evento.
2. Agendar una sesión con los posibles cooperantes para establecer los parámetros del evento. El primer paso es recibir a los posibles cooperantes, esto se da a través de sesiones virtuales o presenciales. En estas reuniones se definen las generalidades del evento, las fechas y la magnitud del mismo.
3. Definir los asistentes al evento. Seguidamente se realiza otra sesión en la cual se definen los asistentes al evento de acuerdo con la categoría definida por los organizadores.
4. Solicitar la carta de invitación y naturaleza jurídica, documentos que contienen la información estandarizada que es requerida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.
5. En conjunto con la Subsecretaría de Gestión Corporativa se realiza el trámite correspondiente. Luego de tener la carta de invitación y naturaleza jurídica del organizador, se tramita ante la Alcaldía Mayor de Bogotá en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Circular 006 de 2023 expedida por el gobierno local. Cabe destacar que cuando el evento implica el desplazamiento del o los representantes de la Secretaría Distrital de Movilidad a otros territorios y el financiador es una entidad pública, la comisión debe contar con previa autorización del Ministerio del Interior, para esto, la Subsecretaría de Gestión Corporativa remitirá la solicitud formal a esta entidad de orden Nacional. La cual toma varias semanas en emitir respuesta, por ende, la invitación debe estar disponible con toda la información requerida al menos cuatro (4) meses antes de la fecha inicial del evento.
6. Apoyar la preparación del evento. En caso de que un representante de la entidad deba intervenir en el evento, el equipo de Cooperación Internacional trabaja de forma mancomunada con los equipos técnicos de la Secretaría Distrital de


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	
	Manual de Cooperación internacional	
	Código: PM01-M01	Versión: 1.0

Movilidad y el equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad para la preparación de insumos clave (presentaciones con diapositivas y fichas guía).

7. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad lo referente al cubrimiento de los distintos espacios, cuando estos lo requieran. De no ser así, el organizador del evento debe indicar expresamente que el cubrimiento estará a su cargo y se realizará bajo los parámetros fijados por este.
8. En caso de requerirse, el equipo de Cooperación Internacional apoya con aspectos logísticos y acompañamiento durante el desarrollo del evento.
9. Cerrar el evento. Una vez finalizado el evento de manera satisfactoria, se realiza el cierre de este a través del envío de insumos o un correo de agradecimiento.
10. Modificar el estado del evento de En curso a Finalizado en la matriz “Eventos Internacionales - Cooperación SDM” (PM01-M01-F04) y en la de “Seguimiento Cooperación Internacional SDM” (PM01-M01-F01), en la hoja “Eventos internacionales” en la columna denominada “Estado”, y agregar los comentarios pertinentes en la columna “Observaciones / Actualizaciones / Comentarios”.
11. Finalmente, se actualiza el estado del evento en la matriz de relacionamiento de la Alcaldía Mayor de Bogotá (disponible [aquí](#)), en la hoja titulada “Matriz Sector Movilidad 2023”, lugar en el cual se plasman los eventos y proyectos en ejecución desarrollados en el presente año. De no estar detallado en la hoja, es necesario incluirlo específicamente, siguiendo los lineamientos que exige incluir la Alcaldía Mayor de Bogotá como, por ejemplo, fecha de registro, responsable Dirección Distrital de Relaciones Internacionales, aliados principales y secundarios, naturaleza, estado, tipo de acción, entre otros datos nombrados en la matriz.

Asimismo, los eventos pueden llevarse a cabo de forma virtual. En estos casos el proceso que se efectúa agrupa los siguientes pasos:

1. Remitir un correo en agradecimiento por tener en cuenta a la Secretaría Distrital de Movilidad para participar del espacio y dependiendo de la pertinencia del evento y la disponibilidad del invitado se confirma o se rechaza la invitación. Adicionalmente, otro factor para considerar si se participará o no, es si el evento tiene algún costo. Cuando la participación en el evento contempla algún pago por parte de la Entidad, se procede a confirmar si los organizadores del evento tienen la posibilidad de financiar la participación del representante, en caso de que la respuesta sea negativa se rechaza la participación.
2. En caso de que sea posible participar del espacio, en el mismo correo se debe solicitar información adicional del evento y puntualizar si es necesario que alguno de los miembros del equipo de la Secretaría intervenga o si se trata exclusivamente de una invitación para asistir y adquirir conocimientos. Cuando es


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	
	Manual de Cooperación internacional	
	Código: PM01-M01	Versión: 1.0

necesario preparar una intervención, deben solicitarse las preguntas que se formularán. En caso de que se trate de una conversación libre, se solicita puntualizar cuáles son los temas para abordar y cuáles son las expectativas sobre la intervención del representante de la Secretaría. En este sentido, también es necesario solicitar la estructura y agenda del espacio, con el fin de tener precisión sobre los tiempos.


3. Una vez se reciba la información solicitada se procede a apoyar la preparación del evento. Para ello, el equipo de Cooperación Internacional trabaja de forma mancomunada con los equipos técnicos de la Secretaría Distrital de Movilidad y la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad para la preparación de insumos clave (presentaciones con diapositivas y fichas guía).
4. En caso de requerirse, el equipo de Cooperación Internacional apoya con aspectos logísticos y acompañamiento durante el desarrollo del evento.
5. Cerrar el evento. Una vez finalizado el evento de manera satisfactoria, se realiza el cierre de este a través del envío de insumos o un correo de agradecimiento.
6. Modificar el estado del evento de En curso a Finalizado en la matriz “Eventos Internacionales - Cooperación SDM” (PM01-M01-F04) y en la de “Seguimiento Cooperación Internacional SDM” (PM01-M01-F01), en la hoja “Eventos internacionales” en la columna denominada “Estado”. Además, se agregan los comentarios pertinentes en la columna “Observaciones / Actualizaciones / Comentarios”.
7. Actualizar el estado del evento en la matriz de relacionamiento de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en la hoja titulada “Matriz Sector Movilidad 2023”, lugar en el cual se plasman los eventos y proyectos en ejecución desarrollados en el presente año. De no estar detallado en la hoja, es necesario incluirlo específicamente, siguiendo los lineamientos que exige incluir la Alcaldía Mayor de Bogotá como, por ejemplo, fecha de registro, responsable Dirección Distrital de Relaciones Internacionales, aliados principales y secundarios, naturaleza, estado, tipo de acción, entre otros datos nombrados en la matriz.

Asimismo, se detalla el procedimiento para llevar a cabo los eventos internacionales que se ubican en la categoría Evento - Campaña / Posicionamiento y Congreso:

1. Agendar una sesión con los posibles cooperantes para establecer los parámetros del evento. El primer paso es recibir a los posibles cooperantes, esto se da a través de sesiones virtuales o presenciales. En estas reuniones se definen las generalidades del evento, las fechas y la magnitud del mismo.
2. Definir los asistentes al evento. Seguidamente se realiza otra sesión en la cual se definen los asistentes al evento de acuerdo a la categoría definida por los organizadores.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	
	Manual de Cooperación internacional	
	Código: PM01-M01	Versión: 1.0

3. Solicitar la carta de invitación y naturaleza jurídica, documentos que contienen la información estandarizada que es requerida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.
4. En conjunto con la Subsecretaría Corporativa se realiza el trámite correspondiente. Luego de tener la carta de invitación y naturaleza jurídica del organizador, se tramita ante la Alcaldía Mayor de Bogotá en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Circular 006 de 2023 expedida por el gobierno local. Cabe destacar que cuando el evento implica el desplazamiento del o los representantes de la Secretaría Distrital de Movilidad a otros territorios y el financiador es una entidad pública, la comisión debe contar con previa autorización del Ministerio del Interior.
5. Apoyar la preparación del evento. En caso de que un representante de la entidad deba intervenir en el evento, el equipo de Cooperación Internacional trabaja de forma mancomunada con los equipos técnicos de la Secretaría Distrital de Movilidad y la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad para la preparación de insumos clave (presentaciones con diapositivas y fichas guía).
6. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad lo referente al cubrimiento de los distintos espacios, cuando estos lo requieran. De no ser así, el organizador del evento debe indicar expresamente que el cubrimiento estará a su cargo y se realizará bajo los parámetros fijados por este.
7. En caso de requerirse, el equipo de Cooperación Internacional apoya con aspectos logísticos y acompañamiento durante el desarrollo del evento.
8. Cerrar el evento. Una vez finalizado el evento de manera satisfactoria, se realiza el cierre de este a través del envío de insumos o un correo de agradecimiento.
9. Modificar el estado del evento de En curso a Finalizado en la matriz “Eventos Internacionales - Cooperación SDM” (PM01-M01-F04) y en la de “Seguimiento Cooperación Internacional SDM” (PM01-M01-F01), en la hoja “Eventos internacionales” en la columna denominada “Estado”, y agregar los comentarios pertinentes en la columna “Observaciones / Actualizaciones / Comentarios”.
10. Finalmente, se actualiza el estado del evento en la matriz de relacionamiento de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en la hoja titulada “Matriz Sector Movilidad 2023”, lugar en el cual se plasman los eventos y proyectos en ejecución desarrollados en el presente año. De no estar detallado en la hoja, es necesario incluirlo específicamente, siguiendo los lineamientos que exige incluir la Alcaldía Mayor de Bogotá como, por ejemplo, fecha de registro, responsable Dirección Distrital de Relaciones Internacionales, aliados principales y secundarios, naturaleza, estado, tipo de acción, entre otros datos nombrados en la matriz.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	
	Manual de Cooperación internacional	
	Código: PM01-M01	Versión: 1.0

Adicional a los procedimientos para la realización y/o participación en los diferentes tipos de eventos, el equipo de Cooperación Internacional asume el liderazgo cuando se reciben actores internacionales en la ciudad, aun cuando el intercambio de conocimiento involucra temáticas que no hacen parte del quehacer de la Secretaría Distrital de Movilidad. En este sentido, el equipo convoca espacios en los que se reúne a los enlaces de las entidades del sector movilidad o de las diferentes entidades de la administración con los actores internacionales. Esto con el propósito de que puedan tener una visión amplia e integral de los esfuerzos que ha venido realizado la administración local en diferentes frentes de trabajo.

Por último, cabe puntualizar que los lineamientos que se siguen en materia de cooperación internacional en la Secretaría Distrital de Movilidad son acordes con las directrices establecidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá. En este sentido, con el fin de tramitar oportunamente las invitaciones internacionales para participar en eventos y/o reuniones en el exterior, y como paso previo al trámite de la respectiva comisión de servicios que por competencia debe conceder la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., existe como lineamiento general la Circular N° 006 de 2023, en la cual se especifican los procedimientos para la aceptación de invitaciones internacionales previo a la autorización de comisiones de servicios al exterior del país para miembros del Gabinete Distrital.


El documento dispone, en primer lugar, que las invitaciones para participar en eventos y/o reuniones en el exterior serán valoradas por parte de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Alcaldía Mayor de Bogotá de manera previa a su aceptación, la cual realizará un análisis de pertinencia estratégica acerca de cómo la comisión contribuye al logro de las apuestas del Plan Distrital de Desarrollo y al posicionamiento de la ciudad internacionalmente, esto cuando se trate de invitaciones a la Secretaría de Movilidad o directivos del sector y la Entidad (Alcaldía Mayor de Bogotá, Circular 006 de 2023).

Para ello, el equipo de Cooperación Internacional de la Secretaría Distrital de Movilidad debe proveer la siguiente información a su enlace de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales: objeto del viaje, fecha, organizador del evento y financiación, indicando si será total o parcial de algún actor internacional y en tal caso se deberá informar sobre la naturaleza jurídica de quien cubrirá los costos respectivos. Lo anterior de conformidad con los plazos establecidos en las circulares 095 de 2020 y 010 de 2022 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como, los establecidos por el Ministerio del Interior para los permisos de que trata el artículo 129 de la Constitución Política de Colombia, es decir cuando el actor que financia la comisión tiene naturaleza pública. Una vez se confirme la pertinencia del desplazamiento, se notificará a la entidad mediante correo electrónico (Alcaldía Mayor de Bogotá, Circular 006 de 2023). De acuerdo a estos lineamientos y los procedimientos antes descritos, las invitaciones internacionales deben gestionarse con al menos cuatro (4) meses previos al evento si quien financia la participación es un actor de naturaleza pública, si el actor es de naturaleza privada o sin ánimo de lucro la invitación a nombre de quien es invitado, con las consideraciones detalladas en el procedimiento, deberá ser recibida al menos treinta (30) días antes del inicio del evento. Lo anterior con el fin de garantizar que las autorizaciones correspondientes se expidan en el plazo requerido.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRICTAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	
	Manual de Cooperación internacional	
	Código: PM01-M01	Versión: 1.0

REFERENCIAS

- Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC Colombia. (20 de septiembre de 2021a). Modalidades de Cooperación. Recuperado de <https://www.apccolombia.gov.co/modalidades-de-cooperacion>
- Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC Colombia. (26 de junio de 2021b). Glosario. Recuperado de <https://www.apccolombia.gov.co/comunicaciones/glosario>
- Alcaldía Mayor de Bogotá. (18 de mayo de 2023). Lineamientos para la aceptación de invitaciones internacionales previo a la autorización de comisiones de servicios al exterior del país para miembros del Gabinete Distrital. [Circular 006].
- Centro Europeo de Postgrado - CEUPE. (s.f.). ¿Cómo funciona una embajada? Recuperado de <https://www.ceupe.mx/blog/como-funciona-una-embajada.html>
- Embajada de Colombia en Kenia. (s.f.). Glosario. Recuperado de <https://kenia.embajada.gov.co/ayuda/glosario?page=0>
- Función Pública. (2017). ABC de las restricciones en la nómina y en contratación estatal con ocasión de las elecciones a la Presidencia de la República y Congreso de la República. Recuperado de https://www.funcionpublica.gov.co/noticias/-/asset_publisher/mQXU1au9B4LL/content/conozca-el-abc-de-las-restricciones-en-la-nomina-y-en-contratacion-estatal-con-ocasion-de-las-elecciones-a-la-presidencia-de-la-republica-y-congreso-d#:~:text=La%20Ley%20de%20Garant%C3%ADas%20proh%C3%ADbe,meses%20anteriores%20a%20cualquier%20elecci%C3%B3n.
- Jara, E. (1989). La función diplomática. Proyecto de Cooperación con los Servicios Exteriores de América Latina. Recuperado de https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/29597/S3272J37_es.pdf
- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (s.f.). Modalidades de cooperación internacional. Recuperado de <https://www.mincit.gov.co/ministerio/planeacion/cooperacion-internacional/modalidades-de-cooperacion-internacional>
- Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia. (6 de junio de 2023). Cooperación internacional. Recuperado de <https://www.cancilleria.gov.co/cooperacion-internacional>
- Ministerio del Interior. (10 de septiembre de 2020). Gestión del Talento Humano. Comisión de servicios y autorización de desplazamientos al interior y al exterior del país. Recuperado de <https://www.mininterior.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/Pr-Com-servicios-y-autorizacion-despl-al-interior-y-al-exterior.-Vr-05.-23-05-2022.pdf>
- Naciones Unidas. (18 de marzo de 2019). La Cooperación Sur-Sur, ¿qué es y por qué importa? Recuperado de <https://news.un.org/es/story/2019/03/1453001#:~:text=La%20cooperaci%C3%B3n%20tradicional%20es%20aquella,natural%20o%20una%20crisis%20humanitaria>.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	
	Manual de Cooperación internacional	
	Código: PM01-M01	Versión: 1.0

- Rodríguez, J. (2005). Tercer Sector: Una aproximación al debate sobre el término. Revista de Ciencias Sociales, 11(3), 464-474. Recuperado de http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1315-95182005000300005&lng=es&tlng=es.