	PROCEDIMIENTO	Código: PR-DER-014
	GESTIÓN DE ACCIONES DE COOPERACIÓN	Versión: 1
		Fecha: 13/May/2022

1. OBJETIVO

Establecer la ruta para la gestión de acciones de cooperación de terceros hacia la Agencia de Desarrollo Rural, en el marco de la oferta y las necesidades institucionales.

2. ALCANCE

Este documento comprende desde el envío del requerimiento a las Áreas para la designación de un enlace que diligencie la Matriz Prioridades Cooperación hasta la elaboración del acta de liquidación y cierre del Acuerdo de Cooperación.

3. BASE LEGAL

Ley 318 de 1996: "Por la cual se establecen mecanismos para el manejo de los recursos financieros destinados al cumplimiento de los compromisos financieros internacionales, se crea la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional y se dictan otras disposiciones para el fomento de la Cooperación Internacional".

Decreto Ley 2364 de 2015: Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, se determinan su objeto y su estructura orgánica.

Ley 1150 de 2007, artículo 20: Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en Ley 80 de 1993 y dicta disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

Decreto 4660 de 2007: Por medio del cual se reglamenta el artículo 58 de la Ley 863 de 2003, respecto a la información que deben suministrar las entidades públicas o privadas que celebren convenios de cooperación y asistencia técnica.

Directiva presidencial 1 de 2008: Por medio de la cual se establece la Coordinación de la Cooperación Internacional.

Decreto 4152 de 2011: Por el cual se escinden unas funciones de la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional - Acción Social y se crea la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia.

Directiva presidencial 2 de 2012: Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la Coordinación de la Cooperación Internacional.

Acuerdo 07 de 2012: Por medio del cual se establece y reglamenta el Comité de Coordinación Interinstitucional para la elaboración de estrategias temáticas, sectoriales y territoriales de cooperación internacional.

Decreto 1985 de 2013: Por medio del cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se determinan funciones de sus dependencias.

Acuerdo 02 de 2015: Por medio del cual se modifica el Acuerdo No. 07 de junio 8 de 2012, por el cual se expide el reglamento del Comité de Coordinación Interinstitucional de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-COLOMBIA.

Resolución No. 358 de 2017: Por la cual se establece el procedimiento para el registro de recursos de cooperación internacional no reembolsable ante la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-COLOMBIA.

Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

Ley 1508 de 2012: "Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones. "

Constitución Política de Colombia:

- Artículo 113: ".Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines."

- Artículo 209: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

Ley 489 de 1988:

Artículo 6: "En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares".

Artículo 95: "Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de

prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro."

Acto Legislativo 05 de 2011: "Por el cual se constituye el Sistema General de Regalías, se modifican los artículos 360 y 361 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones sobre el Régimen de Regalías y Compensaciones".

Acuerdo 45 de 2017: "Por medio del cual se expide el Acuerdo Único del Sistema General de Regalías (SGR), y se dictan otras disposiciones".

4. DEFINICIONES

ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS: esquema de ejecución de cualquier tipo de proyecto de inversión en donde el sector público y el sector privado trabajan conjuntamente y alinean sus objetivos. Las APP son un contrato a largo plazo entre un socio privado y una agencia del gobierno, para proveer infraestructura y servicios públicos, en el cual el socio privado asume un rol importante en la administración y mitigación de los riesgos del proyecto.

AYUDA OFICIAL AL DESARROLLO: La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) define la Ayuda Oficial al Desarrollo (AOD) como los flujos o las corrientes dirigidas a países que figuran en la lista de países receptores del Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD) y a instituciones multilaterales de desarrollo con destino a receptores de esa misma lista de países y que son proporcionadas por organismos oficiales, incluidos gobiernos estatales y locales, o por sus organismos ejecutivos.

COOPERACION INTERNACIONAL: la acción conjunta para apoyar el desarrollo económico y social del país, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias o recursos por parte de países con igual o mayor nivel de desarrollo, organismos multilaterales, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil.

COOPERACIÓN FINANCIERA: se da a través de la transferencia de recursos económicos y en dado caso en inversiones o financiamientos de algún proyecto, esta puede ser de tipo reembolsable o no reembolsable.

COOPERACIÓN NACIONAL: para efectos de este procedimiento se entiende por Cooperación Nacional la acción conjunta para apoyar el desarrollo económico y social del país, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias o recursos por parte de entidades públicas o del orden territorial.

COOPERACIÓN NORTE-SUR: la cual "se origina en un país desarrollado y está dirigida hacia un país en vía de desarrollo; se considera como la línea tradicional de cooperación".

COOPERACIÓN SUR-SUR: de conformidad con la Organización de las Naciones Unidas, es un complemento de la cooperación Norte-Sur, asimismo, afirman que es el intercambio de soluciones determinantes para el conocimiento y consecuente desarrollo, experiencias y buenas prácticas, políticas, tecnología y conocimientos técnicos, recursos que se dan entre los países del Sur del mundo.

COOPERACIÓN TRIANGULAR: promueve asociaciones horizontales, basadas en la reciprocidad, la participación como mínimo de dos países en desarrollo en colaboración con una tercera parte, por lo general un país desarrollado, una economía emergente y/o una organización multilateral, para compartir soluciones claves para el desarrollo - conocimiento, capacidades, pericia, experiencias y buenas prácticas, políticas, tecnología y recursos.

COOPERACIÓN COL-COL: en el caso colombiano, esta es una modalidad de cooperación local. Su objetivo es promover el desarrollo de los territorios a nivel nacional. Promueve el relacionamiento entre cooperantes, Gobierno Nacional y actores territoriales, rescatando prácticas nacionales y territoriales colombianas en materia de paz y desarrollo, para ser compartidas con pares colombianos, en otros contextos geográficos y socioculturales al interior del país. (Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, 2018, p.03).

COOPERACIÓN BILATERAL: es una modalidad de cooperación que se desarrolla entre dos Estados, dicha cooperación se puede dar de distintas maneras.

COOPERACIÓN MULTILATERAL: es la parte de ayuda al desarrollo gestionada por los organismos multilaterales. Se consideran agencias multilaterales aquellos organismos institucionales formados por gobiernos de países que dirigen sus actividades a favor del desarrollo y de la ayuda a los países receptores.

COOPERACIÓN TÉCNICA: consiste en la ayuda que se entrega mediante la transferencia de técnicas, tecnologías, conocimientos, habilidades o experiencias por parte de países u organizaciones multilaterales, con el fin de apoyar el desarrollo socioeconómico de los países, en áreas específicas. Con este tipo de cooperación se contribuye también al desarrollo tecnológico, la formación de recursos humanos y la mejora de la capacidad de las instituciones.

DONACIONES EN ESPECIE: la APC-Colombia reconoce las donaciones en especie como una forma de cooperación, siendo aquellos bienes o servicios que reciben los países en desarrollo por parte de un donante.

ENCARGO FIDUCIARIO: Es un producto por medio del cual el cliente denominado fideicomitente quien adquiere un derecho, conserva la propiedad de los bienes, pero estos son entregados a la fiduciaria para su administración según la carta de instrucciones que tiene relacionada.

ENTIDADES TERRITORIALES: Son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. La ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley. (Artículo 286 Constitución Política de Colombia).

FONDOS NO REEMBOLSABLES: se concretan en apoyos presupuestarios y sectoriales, contribuciones a organizaciones multilaterales no financieras y fondos multidonantes y operaciones de canje y cancelación de deuda; son, por tanto, donaciones, subvenciones o contribuciones a fondo perdido.

5. CONDICIONES ESPECIALES

5.1 Líneas de articulación en materia de cooperación

En desarrollo de su objeto misional (Decreto 2364 de 2015) y el Plan Estratégico Institucional 2018 - 2022, la ADR ha establecido lineamientos para la articulación en materia de Cooperación Nacional, Internacional y Alianzas Público - Privadas (APP), con el fin de diseñar instrumentos que promuevan y faciliten las acciones de cooperación con aliados estratégicos.



Figura 1. Líneas de articulación de la ADR en materia de cooperación

5.1.1 Cooperación Nacional

En el marco de la misionalidad de la Agencia, la articulación con entidades públicas se realiza con el fin de "adelantar procesos de coordinación inter e intersectorial para facilitar la intervención integral en el territorio, con base a la estrategia de articulación adoptada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la política de coordinación del Gobierno Nacional"(art. 4, numeral 12 del decreto 2364 de 2015), y "Constituir alianzas con las entidades territoriales e instancias de integración territorial y las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales para impulsar el desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial". (art. 26, numeral 5 del decreto 2364 de 2015).

Las acciones de cooperación nacional están articuladas con la Estrategia de Cooperación de la ADR (2019 - 2022).

5.1.2 Cooperación internacional

Ha sido priorizada por el Gobierno de Colombia como un instrumento de política exterior que permite profundizar las relaciones internacionales del país, a partir de los intercambios de experiencias, contribuciones técnicas, financieras y tecnológicas, ofrecidas por aliados estratégicos que están interesados en promover el desarrollo rural en Colombia, alineados a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), y respondiendo a los retos y oportunidades del país en el escenario internacional bajo los lineamientos impartidos por Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC - Colombia.

En ese sentido, se han definido modalidades y tipos de cooperación internacional, los cuales tienen por objeto orientar y establecer la alternativa más idónea para llevar a cabo el trabajo articulado con aliados estratégicos internacionales. A continuación se describen las modalidades y tipos de cooperación más utilizados en Colombia.

Modalidades de cooperación:

1. Cooperación bilateral
2. Cooperación multilateral

Tipos de cooperación:

1. Ayuda Oficial al Desarrollo
1. Cooperación Norte-Sur
2. Cooperación Sur-Sur
3. Cooperación Triangular
1. Cooperación Col-Col

Estas acciones están alineadas en la Estrategia de Cooperación de la ADR (2019 - 2022).

5.1.3 Alianzas Público - Privadas

La Agencia de Desarrollo Rural tiene entre sus funciones: "Promover los esquemas de asociación público-privada, concesiones, convenios marco de cofinanciación, entre otros, para la cofinanciación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural" (artículo 4, numeral 24, decreto 2364 de 2015), si bien el artículo nos habla principalmente de PIDAR, se ha identificado que otras áreas tales como Adecuación de Tierras y Acceso a Activos Productivos, son susceptibles de gestionar acciones a través de la promoción de esquemas de Asociación Público-Privada para la gestión de recursos de terceros que fortalezcan la entidad.

5.2 Etapas para la gestión de acciones de cooperación

En línea con la Estrategia de Cooperación de la ADR, la gestión de acciones de cooperación se desarrolla en diez etapas descritas a continuación:



Figura 2. Gestión de acciones de cooperación

5.2.1 IDENTIFICACIÓN

Las gestiones de cooperación parten de la identificación de las necesidades institucionales de la ADR como insumo para la construcción y/o actualización de la Estrategia Institucional de Cooperación. En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:



Figura 3. Actividades desarrolladas en la etapa de IDENTIFICACIÓN

- Enviar requerimiento a las áreas: el profesional asignado de la Oficina de Planeación envía un correo electrónico a los líderes de todas las dependencias de la Agencia con el requerimiento para que designen un enlace y sea diligenciada la Matriz Prioridades Cooperación ADR, de acuerdo con las necesidades del área en el marco de la oferta y el fortalecimiento de las capacidades institucionales.

- Delegar enlaces: los líderes de las áreas delegan un enlace quien diligencie la Matriz Prioridades Cooperación ADR. A su vez, será el punto de contacto con la Oficina de Planeación, realizará seguimiento a las acciones de cooperación de su dependencia.

Nota: La delegación del enlace debe ser comunicada por el líder del área a la Oficina de Planeación vía correo electrónico.

- Socializar el procedimiento: el profesional asignado de la Oficina de Planeación socializa con los enlaces el procedimiento Gestión de Acciones de Cooperación, a través de una reunión (virtual o presencial) en la cual se compartirá el documento, los insumos necesarios y se aclararán inquietudes.

Nota: En caso de que la reunión no pueda llevarse a cabo o alguno de los enlaces no pueda participar, el profesional asignado de la Oficina de Planeación compartirá la grabación de la reunión y socializará el procedimiento a través de un correo electrónico.

- Diligenciar la Matriz Prioridades Cooperación ADR: el enlace delegado de cada área identifica las necesidades de cooperación tanto para llevar la oferta institucional al territorio, como para el fortalecimiento de sus capacidades institucionales. A partir de este análisis, diligencia la Matriz Prioridades Cooperación ADR, aclarando el objeto de la cooperación solicitada e incluyendo los temas o necesidades identificados según la necesidad de la ADR.

Por cada uno de los temas se debe especificar el tipo de cooperación requerida, la articulación con las líneas y objetivos estratégicos de la ADR, el proceso institucional asociado al cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo - PND, y la alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS. Por último, las necesidades deben ser organizadas de acuerdo con el nivel de prioridad para el área.

Una vez diligenciada la matriz, el enlace la envía por correo electrónico a la Oficina de Planeación, en respuesta al correo recibido.

5.2.2 CLASIFICACIÓN

Una vez recibidas las matrices diligenciadas, se procede a la consolidación, análisis y clasificación de las necesidades por dependencia. En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:



Figura 4. Actividades desarrolladas en la etapa de CLASIFICACIÓN

- Consolidar y analizar las necesidades identificadas: el profesional asignado de la Oficina de Planeación, consolida y analiza las necesidades identificadas por las dependencias en la Matriz Prioridades Cooperación ADR, con el objetivo de establecer el mapa de necesidades de cooperación de la entidad.

Nota: en los casos en los que se presenten necesidades similares entre áreas o que no respondan a los lineamientos estratégicos de la entidad, deberán ser replanteadas y consolidadas con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación.

- Clasificar las necesidades identificadas: el profesional asignado de la Oficina de Planeación clasifica las necesidades identificadas en la Matriz Prioridades Cooperación ADR de acuerdo con las líneas de articulación en materia de cooperación (nacional, internacional y Alianzas Público-Privadas) y el tipo de cooperación requerida (financiera, técnica, mixta, otra).

5.2.3 PRIORIZACIÓN

En esta etapa se realiza la priorización de las necesidades identificadas, para lo cual se desarrollan las siguientes actividades:



Figura 5. Actividades desarrolladas en la etapa de PRIORIZACIÓN

- Priorizar las necesidades identificadas: el profesional asignado de la Oficina de Planeación prioriza las necesidades identificadas de acuerdo con el análisis de los siguientes criterios: áreas identificadas, ejes temáticos, alineación con el Plan Estratégico de la entidad, Plan Nacional de Desarrollo, Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas y demás metas de la entidad que puedan ser relevantes para la identificación.

- Reportar a las áreas: el profesional asignado de la Oficina de Planeación envía un reporte a los enlaces y los líderes de las áreas, con la información consolidada y priorizada en la Matriz Prioridades Cooperación ADR, la cual será el insumo para las acciones de cooperación con terceros que se pretenda adelantar, previa aprobación final de Presidencia.

5.2.4 GESTIÓN

El objetivo de esta etapa es la identificación y contacto con los terceros potenciales que pueden ser aliados estratégicos en el marco de las necesidades priorizadas. En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:



Figura 6. Actividades desarrolladas en la etapa de GESTIÓN

- Identificar los terceros potenciales: el profesional asignado de la Oficina de Planeación y los enlaces de las dependencias, analizan la oferta de terceros potenciales, con el fin de identificar aliados estratégicos que puedan estar interesados en invertir recursos y/o capacidades, en los proyectos, servicios y/o necesidades de la ADR. La identificación puede llevarse a cabo en una reunión (virtual o presencial) o vía correo electrónico como resultado del ejercicio que realice cada profesional.

El profesional asignado de la Oficina de Planeación registra los terceros potenciales identificados, en el Listado Maestro de Cooperación de acuerdo con la línea de articulación correspondiente (Nacional, Internacional o Alianza Público-Privada).

Nota: si bien las diferentes dependencias de la ADR pueden identificar terceros potenciales, deben informar a la Oficina de Planeación para el debido registro.

- Diligenciar la Ficha Perfil de Proyecto de Cooperación: el profesional delegado de cada dependencia, diligencia la Ficha Perfil de Proyecto de Cooperación con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación, con el objetivo de tener

claridad a cerca del contexto de la iniciativa, el objetivo general, el tipo de cooperación que se espera recibir por parte del tercero y una descripción general de los resultados esperados, las principales actividades a proponer, tiempo estimado de duración y una posible programación financiera.

- Contactar a los terceros potenciales: el líder de área o su delegado, contacta al tercero potencial, con el acompañamiento del profesional delegado de la Oficina de Planeación, quien registra al tercero en la Matriz de Seguimiento a los Proyectos en Negociación.

No existe un único medio para el contacto con terceros potenciales. Se puede desarrollar de dos formas:

1. El tercero contacta directamente a la ADR, con el fin de manifestar su interés de brindar apoyo en el marco de las necesidades de la oferta y/o fortalecimiento institucional.
2. La ADR contacta directamente al tercero que considere un aliado estratégico, de acuerdo con las necesidades identificadas.

Nota: en cualquiera de los dos escenarios, las dependencias de la ADR deben informar por medio de correo electrónico a la oficina de Planeación, el acercamiento con el tercero, para registrar en la Matriz de seguimiento a los proyectos en Negociación y con el objetivo de contar con trazabilidad, articular a las áreas y evitar duplicidad de acciones, contactos y esfuerzos.

- Validar los terceros potenciales: el líder de área o su delegado valida el interés por parte del tercero potencial e internamente valida la pertinencia con el nivel directivo de la ADR, a través de correo electrónico.

5.2.5 OPORTUNIDAD

Una vez se realice el contacto con los terceros potenciales, se realizan acercamientos que permitan identificar oportunidades y deriven en una manifestación de interés de las partes. En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:



Figura 7. Actividades desarrolladas en la etapa de OPORTUNIDAD

- Manifestar el interés de trabajar conjuntamente: una vez identificada la oportunidad, el tercero realiza una manifestación de interés por escrito vía comunicación oficial o correo electrónico, donde comunique su voluntad de aportar recursos y/o capacidades técnicas para realizar acciones conjuntas con la ADR.

El líder de área o su delegado, con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación, gestionan con la Presidencia de la ADR o Vicepresidencia delegada, la respuesta a la manifestación de interés mediante comunicación oficial con copia a la Oficina de Control Interno y a la Oficina de Comunicaciones de la ADR, y demás dependencias que puedan estar involucradas.

- Realizar acercamientos: el líder de área o su delegado, con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación, realizan acercamientos con el tercero potencial para presentar la oferta institucional de la ADR y la oferta del tercero, con el fin de visualizar las necesidades e intereses de las partes y determinar escenarios de trabajo conjunto que redunden en un mutuo beneficio.

Nota: para llevar a cabo la presentación de la oferta institucional de la ADR con terceros potenciales, se procurará contar con la participación de la Presidencia de la Agencia, o alguno de los Vicepresidentes, o en su defecto con algún delegado.

- Identificar la oportunidad: el líder de área o su delegado, con el acompañamiento de la Oficina de Planeación, realizan mesas de trabajo técnicas con el aliado estratégico, con el fin de tener claridad del rol de las partes, los recursos y/o capacidades que las partes estén dispuestas a invertir, además del alcance y periodo de tiempo.

- Reportar avances: el delegado y/o enlace del área responsable reporta al profesional asignado de la Oficina de Planeación, los avances y deberán diligenciar el formato Matriz de Seguimiento a los Proyectos en Negociación, el cual deberá ser actualizado mensualmente hasta la suscripción del acuerdo.

Nota: si se recibe una negativa por parte del tercero potencial para continuar con las acciones de cooperación, o si pasados tres meses desde la manifestación de interés no se ha avanzado a la etapa de NEGOCIACIÓN, se cierra el proceso con dicho tercero y debe ser igualmente reportado a la Oficina de Planeación.

5.2.6 NEGOCIACIÓN

En esta etapa se inicia el proceso para la formalización del acuerdo entre las partes involucradas, llevando a cabo las siguientes actividades:



Figura 8. Actividades desarrolladas en la etapa de NEGOCIACIÓN

- Definir el alcance de la cooperación: el líder de área o su delegado, con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación, revisan los criterios, necesidades, intereses y requisitos mínimos, con el propósito de establecer el alcance de la cooperación y el rol de las partes.

- Definir el modelo de financiación: el líder de área o su delegado, con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación, analizan y definen con el aliado el modelo de financiación a través del cual el tercero invertirá sus recursos.

La financiación de las necesidades de cooperación de la ADR se puede realizar de dos maneras:

1. Recursos en dinero:

a. Por donación Estado - Estado o Privado - Estado: los recursos son incorporados al presupuesto de la ADR, previa aprobación del Consejo Directivo de la Agencia.

b. Por cooperación a través de convenios: las entidades públicas o privadas invierten un recurso en efectivo en el marco de un convenio suscrito entre las partes.

c. Por celebración de convenios interadministrativos: se celebra entre personas jurídicas de derecho público (entidades públicas) de acuerdo con lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

d. Por contrapartida de entidades públicas o privadas: los recursos son incorporados a través del modelo de ejecución definido por la Agencia.

e. Por cooperación financiera reembolsable: los recursos financieros son otorgados vía créditos blandos o acuerdos de pago, previa aprobación del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. Recursos en especie:

a. Bienes y/o servicios: recursos aportados en bienes y/o servicios bajo los siguientes criterios:

I. Los bienes deben contar con el certificado de saneamiento o la certificación correspondiente, que garantice que cuentan con la documentación requerida y al día, y que no están pendientes de legalización, restitución, licencias, certificados de importación, entre otros.

II. El tercero debe garantizar los bienes y/o servicios a un precio de mercado que sea verificable por la Agencia.

III. Para los aportes en obras de trabajo, se verificará el costo medio nacional y que no supere el margen establecido por la Agencia para dicho fin.

IV. Para efectos de los aportes en especie, el equipo técnico de la Agencia que esté gestionando las acciones de cooperación, desarrollará una matriz donde se cuantifiquen tanto los aportes del tercero como los aportes y contrapartida en especie que realice la Agencia.

- Establecer el plan de trabajo y cronograma: el líder de área o su delegado, con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación y demás áreas técnicas involucradas, definen y estructuran la propuesta del plan de trabajo y los documentos técnicos de soporte, que establezcan claramente los roles y responsabilidades de las partes, el cronograma con fechas claras de inicio y terminación de cada actividad, y el presupuesto inicial para la destinación de los recursos.

Esta será la hoja de ruta de las partes, la cual debe ser reportada a la Oficina de Planeación, y deberá ser aprobada y ajustada de ser necesario, después de la suscripción a través de la instancia establecida para dicho fin.

Nota:

. En todo momento la ADR y el tercero deben tener claridad de los pasos a seguir y el estado actual de los procesos. Si pasados tres meses de subsanación no se realizan avances para proceder a la etapa de ACUERDO, se da por terminado el proceso con el tercero y debe ser reportado por el profesional asignado de la Oficina de Planeación.

. Para el caso específico de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural - PIDAR, los documentos técnicos de soporte relacionados con la implementación de los mencionados proyectos, deberán desarrollarse en atención a lo establecido en el numeral 1.3 del Reglamento PIDAR adoptado mediante el Acuerdo No 010 de 2019 que dispone: "Para el caso de los proyectos a ser financiados en su totalidad con recursos de fuentes diferentes a los del Presupuesto General de la Nación asignados a la Agencia, los criterios de asignación y distribución de recursos de cofinanciación, los criterios de calificación y priorización y la ejecución, estarán supeditados a las condiciones establecidas entre la Agencia y el financiador. En todo caso, los proyectos deberán cumplir los requisitos y procesos relacionados con la estructuración y evaluación establecidos en el presente reglamento."

Una vez aprobado dicho documento, éste hará parte integral del acuerdo suscrito entre las partes como anexo técnico del mismo.

- Revisar y realizar la aprobación técnica: culminada la negociación, se procede a la revisión y aprobación técnica de las partes. El líder de área o su delegado, con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación, proceden a gestionar la revisión y aprobación técnica por parte de las dependencias de la ADR involucradas, diligenciando el Formato de Aprobación en el componente técnico.

Nota: durante el proceso y para avanzar a la etapa de ACUERDO, se debe contar con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno.

5.2.7 ACUERDO

Toda gestión de acciones de cooperación realizada por la ADR debe ser formalizada a través de un acuerdo por escrito entre las partes involucradas. En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:



Figura 9. Actividades desarrolladas en la etapa de ACUERDO

- Elaborar el instrumento que oficialice el acuerdo: el profesional asignado de la Vicepresidencia de Gestión Contractual con el acompañamiento del equipo técnico elabora el instrumento, de acuerdo con los insumos suministrados por las dependencias, producto de la etapa de negociación.

Nota: la Vicepresidencia de Gestión Contractual será quien determine el tipo de instrumento que sea más adecuado para la suscripción del acuerdo entre las partes, contemplando en todo momento el componente de confidencialidad y tratamiento de datos, y determinando la manera en la que deberá ser custodiado el documento elaborado de acuerdo con los procedimientos establecidos para dicho fin.

- Realizar la revisión jurídica: el instrumento elaborado por la Vicepresidencia de Gestión Contractual será revisado y complementado por el profesional asignado de la Oficina Jurídica, con el objetivo de definir claramente los términos legales para la suscripción, implementación y ejecución del acuerdo.

- Aprobar el documento final: el líder de área o su delegado, con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación, gestionan las aprobaciones internas requeridas y diligencian el Formato de Aprobación, el cual se compone de los vistos buenos de las áreas de acuerdo con las actividades mencionadas en este procedimiento.

El documento final, los anexos y el Formato de Aprobación, son enviados a la Presidencia de la ADR a través de correo electrónico o comunicación oficial, para que sean revisados por el profesional asignado. Una vez se cuente con la aprobación por parte de Presidencia, se procede a la suscripción del instrumento.

Nota: en todo momento se debe mantener informada a la Oficina de Control Interno.

- Suscribir y firmar el acuerdo o traslado presupuestal: la Presidencia de la ADR, o su delegado, procede a la suscripción del documento que formalice el acuerdo logrado entre las partes, el cual será enviado al tercero por medio de comunicación oficial, con copia a las Oficinas de Planeación, Control Interno y Comunicaciones. Esta última oficina realizará la divulgación según lo acordado con el tercero.

El documento suscrito será archivado de acuerdo con el procedimiento establecidos para dicho fin. En caso de que se requiera, se debe numerar el instrumento de cooperación con sus anexos, con el consecutivo respectivo y siempre se debe colocar la fecha en la que se formaliza y suscribe el acuerdo.

Nota: el proceso para la suscripción y firma del acuerdo o traslado presupuestal dependerá del modelo de financiación definido por las partes.

- Delegar la supervisión: la Presidencia y/o Vicepresidencia de Gestión Contractual proyecta la comunicación para delegar al supervisor (es), y al Comité Técnico (en caso de que se requiera), e informa la fecha de cumplimiento del último requisito de perfeccionamiento, legalización y ejecución del acuerdo de cooperación, dejando constancia que deberá reposar en el respectivo expediente contractual.

- Registrar en la Matriz de Seguimiento a los Proyectos en Ejecución: una vez oficializado el acuerdo, el líder de área o su delegado junto con el profesional designado de la Oficina de Planeación, registran la información en la Matriz de Seguimiento a los Proyectos en Ejecución.

5.2.8 SEGUIMIENTO

La etapa de seguimiento es fundamental para llevar a buen término las acciones de cooperación de la ADR. Tiene por objeto la definición del mecanismo, reporte e indicadores de seguimiento y control, a través de las siguientes actividades:

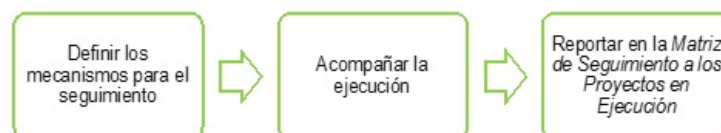


Figura 10. Actividades desarrolladas en la etapa de SEGUIMIENTO

- Definir los mecanismos para el seguimiento: de acuerdo con el modelo de financiación establecido, el plan de trabajo, el cronograma y los documentos técnicos aprobados, el líder de área o su delegado con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación y el tercero, definen por lo menos los siguientes elementos para la ejecución del acuerdo:

1. Formatos y periodicidad para la presentación de informes.
2. Mecanismo e indicadores de seguimiento y control.

Nota: en caso de ser requerido, ya sea por el instrumento suscrito o el tipo de acuerdo establecido, se pueden agregar elementos adicionales que permitan llevar a buen término las acciones de cooperación.

- Acompañar la ejecución: el líder de área o su delegado, con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación, y los profesionales delegados de las áreas involucradas en el acuerdo, acompañan el seguimiento a la ejecución programada vs la ejecución real según lo establecido en el cronograma de trabajo pactado con el tercero.

Nota: en todo momento se deberá mantener informada a la Oficina de Control Interno.

- Reportar en la Matriz de Seguimiento a los Proyectos en Ejecución: el líder de área o su delegado, con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación, diligencian la Matriz de Seguimiento a los Proyectos en Ejecución, la cual deberá ser actualizada mensualmente hasta culminar la ruta mencionada en este procedimiento.

Nota: adicionalmente, se deben reportar los avances correspondientes relacionados con el tablero de control de indicadores del PND y demás indicadores de la ADR que sean impactados en el marco del acuerdo suscrito.

5.2.9 COMUNICACIÓN

Esta etapa hace referencia a la definición de los mecanismos de comunicación para la divulgación de los resultados del acuerdo, y se desarrolla a través de las siguientes actividades:

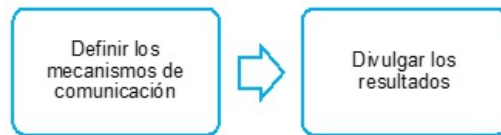


Figura 11. Actividades desarrolladas en la etapa de COMUNICACION

- Definir los mecanismos de comunicación: el líder de área o su delegado, con el acompañamiento de los profesionales asignados de las Oficinas de Planeación y Comunicaciones, definen con el tercero los mecanismos de comunicación para la divulgación de los resultados, estableciendo los criterios para el manejo de la imagen institucional de las partes, la frecuencia y el tipo de divulgación permitidos.

Nota: para esta actividad se requiere siempre la presencia de la Oficina de Comunicaciones de la ADR.

- Divulgar los resultados: el líder de área o su delegado, con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación, suministran la información al profesional asignado de la Oficina de Comunicaciones, para la elaboración de los insumos requeridos para la divulgación, según lo acordado.

Nota: el líder del área o su delegado, con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación, serán los responsables de gestionar la información con el tercero y las demás áreas de la ADR involucradas en el acuerdo, revisándola y enviándola como insumo a la Oficina de Comunicaciones, de acuerdo con los parámetros y lineamientos que esta Oficina establezca para dicho fin.

5.2.10 CIERRE

Esta última etapa corresponde a la finalización y cierre del acuerdo suscrito, llevando a cabo la siguiente actividad:

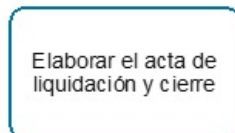


Figura 12. Actividades desarrolladas en la etapa de CIERRE

- Elaborar el acta de liquidación y cierre: el líder de área o su delegado, con el acompañamiento de los profesionales asignados de la Oficina de Planeación y la Vicepresidencia de Gestión Contractual, elaboran el acta de liquidación y cierre del acuerdo, la cual será firmada por la Presidencia de la ADR o la Vicepresidencia delegada y enviada por medio oficial al tercero. Se deberá enviar copia a la Oficina de Control Interno, la Oficina de Planeación y la Oficina de Comunicaciones.

Nota: el acta elaborada deberá reposar junto con el original del acuerdo suscrito, en el expediente contractual o la carpeta del acuerdo.

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		El profesional asignado de la Oficina de Planeación envía el requerimiento a los		

1	Enviar requerimiento a las áreas	líderes de todas las dependencias de la Agencia para que designen un enlace y se diligencie la Matriz Prioridades Cooperación ADR.	Profesional asignado de la Oficina de Planeación	Correo electrónico
2	Delegar enlaces	Los líderes de las áreas delegan un enlace quien será el punto de contacto con la Oficina de Planeación y liderará las acciones de cooperación de su dependencia. Adicionalmente, será quien diligencie y haga seguimiento a la Matriz Prioridades cooperación ADR.	Líderes o delegados de los procesos de la ADR	Correo electrónico F-DER-013 Matriz Prioridades Cooperación ADR
3	Socializar el procedimiento	El profesional asignado de la Oficina de Planeación socializa con los enlaces el procedimiento para la Gestión de Acciones de Cooperación.	Profesional asignado de la Oficina de Planeación	Listado de asistencia o Reunión virtual - Teams y/o correo electrónico
4	Diligenciar la Matriz Prioridades Cooperación ADR	El enlace delegado del área identifica las necesidades de cooperación y diligencia la Matriz Prioridades Cooperación ADR.	Delegado por cada una de las dependencias de la Agencia	Correo electrónico F-DER-013 Matriz Prioridades Cooperación ADR
5	Consolidar y analizar las necesidades identificadas	El profesional asignado de la Oficina de Planeación, consolida y analiza las necesidades identificadas por las dependencias, con el objetivo de establecer el mapa de necesidades de cooperación de la entidad.	Profesional asignado de la Oficina de Planeación	F-DER-013 Matriz Prioridades Cooperación ADR
6	Clasificar las necesidades identificadas	El profesional asignado de la Oficina de Planeación clasifica las necesidades identificadas de acuerdo con las líneas de articulación en materia de cooperación (nacional, internacional, APP).	Profesional asignado de la Oficina de Planeación	F-DER-013 Matriz Prioridades Cooperación ADR
7	Priorizar las necesidades identificadas	El profesional asignado de la Oficina de Planeación prioriza las necesidades identificadas de acuerdo con los criterios establecidos.	Profesional asignado de la Oficina de Planeación	F-DER-013 Matriz Prioridades Cooperación ADR
8	Reportar a las áreas información priorizada	El profesional asignado de la Oficina de Planeación envía un reporte a los enlaces y los líderes de las áreas, con la información consolidada y priorizada.	Profesional asignado de la Oficina de Planeación	Correo electrónico F-DER-013 Matriz Prioridades Cooperación ADR
	Identificar los terceros	El profesional asignado de la Oficina de Planeación y los enlaces de las dependencias identifican terceros potenciales que puedan estar interesados en invertir recursos y/o capacidades, en los, servicios y/o necesidades	Profesional asignado de la Oficina de Planeación	Acta de reunión, lista de asistencia o Reunión virtual - Teams y/o correo electrónico

9	potenciales	de la ADR. El profesional asignado de la Oficina de Planeación registra los terceros potenciales identificados, en la Listado Maestro de Cooperación de acuerdo con la línea de articulación correspondiente.	Delegado por cada una de las dependencias de la ADR	Listado Maestro de Cooperación (Doc. asociado al Procedimiento)
10	Diligenciar la Ficha Perfil de Proyecto de Cooperación	El profesional delegado de cada dependencia diligencia la Ficha Perfil de Proyecto de Cooperación con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación.	Delegado por cada una de las dependencias de la ADR Profesional asignado de la Oficina de Planeación	Correo electrónico F-DER-022 Ficha Perfil de Proyecto de Cooperación
11	Contactar a los terceros potenciales	El líder de área o su delegado, contacta al tercero potencial, con el acompañamiento del profesional delegado de la Oficina de Planeación, quien registra al tercero en la Matriz de Seguimiento a los Proyectos en Negociación. El contacto se puede desarrollar de dos formas: el tercero contacta directamente a la Agencia, o la Agencia contacta directamente al tercero identificado como un potencial aliado estratégico.	Líder de área o su delegado Profesional asignado de la Oficina de Planeación	Acta de reunión, lista de asistencia o reunión virtual - Teams, correo electrónico y/o comunicación oficial F-DER-014 Matriz Seguimiento Cooperación Negociación
12	Validar los terceros potenciales	El líder de área o su delegado valida el interés por parte del tercero potencial e internamente valida la pertinencia con el nivel directivo de la ADR.	Líder de área o su delegado Profesional asignado de la Oficina de Planeación	Correo electrónico y/o comunicación oficial
13	Manifestar el interés de trabajar conjuntamente	El tercero realiza una manifestación de interés por escrito, donde comunique su voluntad de aportar recursos y/o capacidades técnicas. El líder de área o su delegado, con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación, gestionan con la Presidencia de la ADR o Vicepresidencia delegada, la respuesta por escrito a la manifestación de interés, con copia a la Oficina de Control Interno y la Oficina de Comunicaciones de la ADR.	Líder de área o su delegado Profesional asignado de la Oficina de Planeación Presidente de la ADR o Vicepresidente delegado	Comunicación oficial firmada por la presidente y/o su delegado
		El líder de área o su delegado, con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación, realizan acercamientos con el tercero potencial para	Líder de área o su delegado	Acta de reunión, lista de asistencia y/o

14	Realizar acercamientos	presentar la oferta institucional de la ADR y la oferta del tercero, con el fin de visualizar las necesidades e intereses de las partes y determinar puntos de encuentro.	Profesional asignado de la Oficina de Planeación	correo electrónico y/o evidencia de la reunión virtual.
15	Identificar la oportunidad	El líder de área o su delegado, con el acompañamiento de la Oficina de Planeación, realizan mesas de trabajo técnicas con el fin de tener claridad del rol de las partes, los recursos y/o capacidades que el tercero está dispuesto a invertir, el alcance y periodo de tiempo.	Líder de área o su delegado Profesional asignado de la Oficina de Planeación	Acta de reunión, lista de asistencia, correo electrónico y/o evidencia de la reunión virtual
16	Reportar avances	El delegado y/o enlace del área responsable reporta al profesional asignado de la Oficina de Planeación, los avances y diligencian el formato Matriz Seguimiento Cooperación Negociación, el cual deberá ser actualizado mensualmente hasta la suscripción del acuerdo.	Profesional asignado de la Oficina de Planeación Enlace y/o delegado por cada una de las dependencias de la Agencia	Lista de asistencia y/o correo electrónico F-DER-014 Matriz Seguimiento Cooperación Negociación
17	Definir el alcance de la cooperación	El líder de área o su delegado, con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación, revisan los criterios, necesidades, intereses y requisitos mínimos de cada una de las partes, con el propósito de establecer el alcance de la cooperación.	Líder de área o su delegado Profesional asignado de la Oficina de Planeación	Comunicación oficial, correo electrónico, acta de reunión, lista de asistencia y/o evidencia de la reunión virtual
18	Definir el modelo de financiación	El líder de área o su delegado, con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación, analizan y definen con el aliado el modelo de financiación a través del cual el tercero invertirá sus recursos.	Líder de área o su delegado Profesional asignado de la Oficina de Planeación	Comunicación oficial, correo electrónico, acta de reunión, lista de asistencia y/o evidencia de la reunión virtual
19	Establecer el plan de trabajo y cronograma	El líder de área o su delegado, con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación y demás áreas técnicas involucradas, definen y estructuran el plan de trabajo y los documentos técnicos de soporte, que establezcan claramente los roles y responsabilidades de las partes, la propuesta de cronograma con fechas claras de inicio y	Líder de área o su delegado Profesional asignado de la Oficina de Planeación	Correo electrónico, acta de reunión, lista de asistencia y/o evidencia de la reunión virtual Documentos Técnicos de Soporte

		terminación de cada actividad, y el presupuesto inicial para la destinación de los recursos. Esta será la hoja de ruta de las partes.		
20	Revisar y realizar la aprobación técnica	El líder de área o su delegado, con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación, proceden a gestionar la revisión y aprobación técnica por parte de las dependencias de la ADR involucradas.	Líder de área o su delegado Profesional asignado de la Oficina de Planeación	Correo electrónico, acta de reunión, lista de asistencia y/o evidencia de la reunión virtual Formato de Aprobación
21	Elaborar el instrumento que oficialice el acuerdo	El profesional asignado de la Vicepresidencia de Gestión Contractual elabora, con el acompañamiento de del equipo técnico, el instrumento de acuerdo con los insumos suministrados, producto de la etapa de negociación.	Profesional asignado de la Vicepresidencia de Gestión Contractual Profesional asignado de la Oficina de Planeación Líder de área o su delegado	Correo electrónico Instrumento de acuerdo (Documento Técnico)
22	Realizar la revisión jurídica	El profesional asignado de la Oficina Jurídica revisa y complementa el instrumento, para definir claramente los términos jurídicos para la suscripción, implementación y ejecución.	Profesional asignado de la Oficina Jurídica Profesional asignado de la Oficina de Planeación Líder de área o su delegado	Acta de reunión, lista de asistencia, correo electrónico y/o evidencia de la reunión virtual Instrumento de acuerdo (Documento Técnico)
23	Aprobar el documento final	El líder de área o su delegado, con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación, gestionan las aprobaciones internas requeridas y se diligencian el Formato de Aprobación.	Líder de área o su delegado Profesional asignado de la Oficina de Planeación	Correo electrónico y/o comunicación oficial F-DER-021 Aprobación de Iniciativas de Cooperación
24	Suscribir y firmar el acuerdo o traslado presupuestal	La Presidencia de la ADR o su delegado procede a la suscripción del documento que formalice el acuerdo logrado entre las partes, el cual será enviado al tercero por medio de comunicación oficial, con copia a las Oficinas de Control Interno, Planeación y Comunicaciones. Esta última Oficina realizara la divulgación según lo acordado con el tercero. El documento suscrito será archivado de acuerdo con el procedimiento establecido para dicho fin.	Presidencia ADR o su delegado Profesional asignado de la Oficina de Comunicaciones Profesional asignado de la Vicepresidencia de Gestión Contractual Profesional asignado de la Oficina de Planeación	Comunicación oficial Instrumento de acuerdo o traslado presupuestal Evidencia de la divulgación Expediente contractual
		El profesional asignado de la Vicepresidencia de Gestión Contractual proyecta el oficio para comunicar al supervisor, y al Comité Técnico (en caso de que se requiera), sobre su		Comunicación oficial

25	Delegar la supervisión	designación e informa la fecha de cumplimiento del último requisito de perfeccionamiento, legalización y ejecución del acuerdo de cooperación, dejando constancia que deberá reposar en el respectivo expediente contractual.	Profesional asignado de la Vicepresidencia de Gestión Contractual	y/o correo electrónico Expediente contractual
26	Registrar en la Matriz de Seguimiento a los Proyectos en Ejecución	El líder de área o su delegado informan y envían copia vía correo electrónico a la Oficina de Planeación, para que el instrumento suscrito sea registrado en la Matriz Seguimiento Cooperación Suscritos	Líder de área o su delegado Profesional asignado de la Oficina de Planeación	Correo electrónico F-DER-015 Matriz Seguimiento Cooperación Suscritos
27	Definir los mecanismos para el seguimiento	El líder de área o su delegado, con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación y el tercero, definen por lo menos los siguientes elementos para la ejecución del acuerdo: 1. Formatos y periodicidad para la presentación de informes. 2. Mecanismo e indicadores de seguimiento de la gestión.	Líder de área o su delegado Profesional asignado de la Oficina de Planeación	Acta de reunión, listado de asistencia, correo electrónico y/o evidencia de la reunión virtual Formatos establecidos por las partes
28	Acompañar la ejecución	El líder de área o su delegado, con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación, y los profesionales delegados de las áreas involucradas en el acuerdo, acompañan el seguimiento a la ejecución programada vs la ejecución real según lo establecido en el cronograma de trabajo pactado con el tercero.	Líder de área o su delegado Profesional asignado de la Oficina de Planeación	Acta de reunión, listado de asistencia, correo electrónico y/o evidencia de la reunión virtual
29	Reportar en la Matriz de Seguimiento a los Proyectos en Ejecución	El líder de área o su delegado, con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación, diligencian la Matriz Seguimiento Cooperación Suscritos, la cual deberá ser actualizada mensualmente hasta culminar la ruta mencionada en este procedimiento.	Líder de área o su delegado Profesional asignado de la Oficina de Planeación	Lista de asistencia, correo electrónico y/o evidencia de la reunión virtual F-DER-015 Matriz Seguimiento Cooperación Suscritos
30	Definir los mecanismos de comunicación	El líder de área o su delegado, con el acompañamiento de los profesionales asignados de las Oficinas de Planeación y Comunicaciones, definen con el tercero los mecanismos de comunicación para la	Líder de área o su delegado Profesional asignado de la Oficina de Planeación	Acta de reunión, listado de asistencia. correo electrónico y/o evidencia de la

		divulgación de los resultados en el marco del acuerdo, estableciendo los criterios para el manejo de la imagen institucional de las partes, la frecuencia y el tipo de divulgación permitidos.	Profesional asignado de la Oficina de Comunicaciones	reunión virtual
31	Divulgar los resultados	El líder de área o su delegado, con el acompañamiento del profesional asignado de la Oficina de Planeación, suministran la información al profesional asignado de la Oficina de Comunicaciones, para la elaboración de los insumos requeridos para la divulgación, según lo acordado.	Líder de área o su delegado Profesional asignado de la Oficina de Planeación Profesional asignado de la Oficina de Comunicaciones	Acta de reunión, listado de asistencia, correo electrónico y/o evidencia de la reunión virtual Piezas informativas y/o comunicados
32	Elaborar el acta de liquidación y cierre	El líder de área o su delegado, con el acompañamiento de los profesionales asignados de la Oficina de Planeación y la Vicepresidencia de Gestión Contractual, elaboran el acta de liquidación y cierre del acuerdo, la cual será firmada por la Presidencia de la ADR o la Vicepresidencia delegada y enviada por medio oficial al tercero. Se deberá enviar copia a la Oficina de Control Interno, la Oficina de Planeación y la Oficina de Comunicaciones.	Líder de área o su delegado Profesional asignado de la Oficina de Planeación Profesional asignado de la Vicepresidencia de Gestión Contractual	Acta de reunión, listado de asistencia, correo electrónico y/o evidencia de la reunión virtual Acta de liquidación y cierre

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- [Matriz Seguimiento Cooperación Negociación F-DER-014](#)
- [Matriz Seguimiento Cooperación Suscritos F-DER-015](#)
- [Matriz prioridades cooperación ADR F-DER-013](#)
- [Ficha Perfiles de Proyectos de Cooperación F-DER-022](#)
- [Aprobación de Iniciativas de Cooperación F-DER-021](#)
- [Listado Maestro de Cooperación](#)

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	13/May/2022	Se crea Documento para establecer la ruta para la gestión de acciones de cooperación de terceros hacia la ADR, en el marco de la oferta y las necesidades institucionales

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Wilson Mauricio Rodríguez Triviño Cargo: Prestador de Servicios Profesionales Fecha: 13/May/2022	Nombre: Wendy Nirvana Tovar Rojas Cargo: Prestador de Servicios Profesionales Fecha: 13/May/2022	Nombre: Felipe Enrique Guerra Olivella Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 13/May/2022