

Función Pública		Procedimiento: Gestión internacional en Función Pública				Versión:	v6	
						Fecha Actualización:	5/5/2026	
						Proceso asociado:	Dirección y Estrategia	
1. Objetivo	Coordinar la presencia de Función Pública en escenarios internacionales, mediante la definición de lineamientos, la coordinación de actividades internas y externas, el establecimiento de alianzas y convenios requeridos, con el fin de promover la participación y cooperación técnica con otros gobiernos u organismos.							
2. Alcance	Inicia con la identificación de las necesidades y oportunidades de cooperación internacional y la revisión de los compromisos institucionales, seguido de la elaboración del mapa de la oferta y la demanda, la actualización de la estrategia, el desarrollo de la estrategia, el diseño del plan de trabajo y cronograma de actividades y finaliza con la generación de los espacios de participación y la realización de la autoevaluación de la gestión.							
3. Líder	Director (a) General		4. Responsables	Subdirector (a) General Directores (as) Técnicos (as) Profesionales asignados a eventos internacionales				
5. Definiciones								
AOD	Ayuda Oficial al Desarrollo. Son recursos financieros (donaciones o préstamos concesionales) que países desarrollados transfieren a países en desarrollo para promover el crecimiento económico y el bienestar social. Estos fondos son gestionados y monitoreados por la OCDE y suelen destinarse a sectores como infraestructura, salud, educación y consolidación de la paz.		Eventos Internacionales	Eventos donde se presentan ponencias relativas a las experiencias y buenas prácticas de la entidad en los temas de competencia. El objetivo de estas participaciones es dialogar en escenarios técnicos y académicos de alto nivel que le permitan a Función Pública posicionarse en el ámbito internacional.				
APC	Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia. Es la entidad rectora en materia de cooperación internacional para el desarrollo.		Gestión Internacional	Estrategia que suma a la apuesta de la entidad por promover una gestión pública integral eficiente, estimular una relación más cercana entre los ciudadanos y el Estado, así como aumentar la confianza en las entidades públicas del país. Permite, además, avanzar en la visión propuesta para el año 2026 la cual busca convertir a la Función Pública en un "referente internacional de la modernización e innovación institucional, y de la profesionalización del empleo público."				
Buenas prácticas en administración pública	Intercambio de experiencias y conocimientos en áreas clave de la función pública, ampliando las capacidades de funcionarios para un mejor desempeño de su función en la prestación de servicios.		Mapas de cooperación	Herramienta que brinda información precisa y detallada sobre los proyectos o programas en ejecución y/o ejecutados por los diferentes actores municipales a través de cooperación internacional.				
CIGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		OCDE	Organización para la cooperación y el desarrollo económico				
CLAD	Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo. Es un organismo internacional de carácter regional creado para promover el análisis y el intercambio de experiencias y conocimientos en torno a la reforma del Estado y la modernización de la administración pública en los países miembros, mediante la organización de reuniones especializadas, la publicación de obras, la prestación de servicios de documentación e información, la realización de estudios e investigaciones y la ejecución de actividades de cooperación técnica.		Oferta académica internacional	Oferta que busca que tanto los servidores públicos de la entidad, como de los demás sectores administrativos de la Rama Ejecutiva, y de otros poderes públicos y ámbitos territoriales, accedan a una oferta de cursos cortos (presenciales, virtuales y mixtos) y becas para la realización de posgrados (en Colombia y otros países) relacionados con temas de gestión pública.				
Cooperación internacional	Actividades de relacionamiento con organismos internacionales y bancos de desarrollo para solicitar recursos para la formulación y ejecución de proyectos.		Premios Internacionales	Postular experiencias y prácticas de Función Pública en premios como acción que permita potenciar el conocimiento y los desarrollos que ha logrado la entidad en los temas de competencia.				
6. Políticas de operación								
1. Las decisiones institucionales frente a los convenios y eventos internacionales están a cargo del proceso de Dirección y Estrategia, acorde a las funciones establecidas en el Decreto de funcionamiento de la entidad, del cual hace parte la Alta Dirección, entendida como el Director (a) General, el (la) Subdirector (a) y el (la) Secretaria (o) General, con el apoyo de las Direcciones Técnicas, la Oficina Asesora de Planeación y las instancias de decisión en los diferentes comités.								
2. Las necesidades y oportunidades de cooperación internacional, así como el esquema de oferta y demanda de gestión internacional, deberán ser revisadas al inicio de cada vigencia, para alinear la cooperación técnica y financiera con el plan de acción de la entidad, el plan anual de adquisiciones y las directrices de la Agencia Presidencial para la Cooperación Internacional y la ENCI.								
3. La presencia de Función Pública en los eventos internacionales está enfocado a: i) Representar a la entidad o al gobierno nacional, ii) Participar en eventos internacionales con ponencias o experiencias, premios internacionales y publicaciones. iii) Intercambio de conocimiento y capacidades técnicas como cooperante o receptor, iv) Realizar actividades de cooperación internacional coordinadas por la APC, v) Participación o difusión en cursos internacionales								
4. Teniendo en cuenta que el presupuesto existente destinado a la participación de Función Pública en eventos internacionales es limitado, se deberán priorizar los eventos que además de su relevancia estratégica no supongan erogación presupuestal o en su defecto coordinar con el país u organismo cooperante la financiación o invitación de la actividad.								
5. La aprobación en todos los casos para la participación en eventos internacionales estará a cargo del Director (a) General y/o Subdirector (a) quienes analizarán según competencias, el perfil de los participantes al evento, con el fin de establecer los posibles relacionamientos y alianzas y delegará en un Director, Jefe de Oficina o Profesional la representación de la entidad.								
6. Para que los servidores públicos participen en los eventos internacionales se deberá determinar el presupuesto necesario para la participación de los representantes, gestionar la comisión de manera oportuna y solicitar la autorización de viaje a la Presidencia de la República de manera previa.								
7. Riesgos				8. Indicadores				
Cod.	Nombre		No.	Nombre				
Sin	Posibilidad de fuga de conocimiento técnico debido a la ausencia de acciones de transferencia del conocimiento adquirido en la presencia internacional y la falta de documentación de lecciones aprendidas		Sin	Incremento en la participación institucional en eventos internacionales		Por definir		
9. Descripción del procedimiento								
Convenciones:								
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información
1		Identificar las necesidades y oportunidades de cooperación o eventos internacionales	Identifica las necesidades y oportunidades de cooperación y eventos internacionales a través de la verificación del plan sectorial, el plan de acción, las políticas de relaciones internacionales del gobierno, la hoja de ruta APC, la agenda de trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores, las oportunidades de cooperación, el posicionamiento internacional, organismos de cooperación financiera internacional y el cronograma anual de acciones en gestión internacional.	Último trimestre de cada vigencia	Subdirector (a) Profesional designado Subdirección Directores (as) Técnicos (as)	Verificar que las necesidades de cooperación internacional del gobierno nacional correspondan a temas de competencia de Función Pública	Necesidades y oportunidades de cooperación internacional Hoja de ruta APC Agenda de trabajo Ministerio Cronograma anual de acciones en gestión internacional	TRD oficial
2		Revisar los compromisos institucionales y del gobierno nacional en el ámbito internacional.	Revisa los convenios existentes y las actividades programadas en cada convenio, así como los convenios marco de cooperación internacional del gobierno nacional en donde se incluyan temas de competencia de Función Pública.	Último trimestre de cada vigencia	Subdirector (a) Profesional designado Subdirección Directores (as) Técnicos (as)	Verificar los lineamientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y APC, con el fin de dar cumplimiento a las mismas.	Convenios	TRD oficial
3		Elaborar el mapa de oferta y demanda para la gestión internacional de la entidad	Con las necesidades identificadas y los convenios, elabora el mapa de oferta y demanda y realiza reunión con las direcciones técnicas para analizar y validar la propuesta de mapa de gestión internacional.	Último trimestre de cada vigencia	Subdirector (a) Profesional designado Subdirección Profesionales asignados a eventos internacionales	Verificar en la propuesta de mapa de cooperación la disponibilidad de cooperación internacional de acuerdo con las necesidades de las direcciones técnicas	Mapa de oferta y demanda para gestión internacional	TRD oficial
4		Actualizar la estrategia de gestión internacional de Función Pública	En conjunto con las direcciones técnicas y con base en el diagnóstico, el mapa de oferta y demanda y el cronograma de actividades de gestión internacional, elabora la estrategia de gestión internacional de Función Pública.	Último trimestre de cada vigencia	Subdirector (a) Profesional designado Subdirección	Contemplar todos los requisitos necesarios para generar la estrategia	Diagnostico integral para la gestión internacional Estrategia para la gestión internacional	TRD oficial

5		Verificar la estrategia de gestión internacional de Función Pública	Verifica que la estrategia esté alineada y articulada con la competencia y pertinencia según sus competencias y la planeación estratégica institucional	Al 31 de enero de cada vigencia	Subdirector (a)	Verificar articulación con la competencia y pertinencia, según sus competencias y la planeación estratégica institucional	Diagnostico integral para la gestión internacional Estrategia para la gestión internacional	TRD oficial
6		Presentar estrategia de gestión internacional al CIGD	Presenta la estrategia para aprobación del CIGD (en el marco de la planeación anual).	Al 31 de enero de cada vigencia	CGDI	Revisar las fechas para la programación del CIGD	Estrategia para la gestión internacional Presentación	TRD oficial
7		¿Se requiere ajustes?	Si el CIGD solicita ajustes a la estrategia de gestión internacional, la realiza para ser presentada nuevamente para aprobación.	Último trimestre de cada vigencia	Directores (as) Técnicos (as) Profesionales asignados a eventos internacionales	Verificar las observaciones realizadas para incluirlas en la estrategia	Estrategia para la gestión internacional Presentación	TRD oficial
8		Desarrolla la estrategia de gestión internacional de Función Pública	Si es un convenio, recibe de los agentes externos (países, entidades, cancillería y APC), la solicitud de convenio con los requisitos y los envía a la Dirección General. Si es una invitación para participar en cumbres, conferencias, foros, simposios o publicaciones, recibe la invitación al evento. Si es cooperación financiera internacional, formula el proyecto técnico y financiero en coordinación con la OAP y Direcciones Técnicas. Si son cursos internacionales proyecta la convocatoria de acuerdo con los cursos, los grupos de interés, el alcance, la estrategia de difusión, entre otros.	Último trimestre de cada vigencia	Profesionales asignados a eventos internacionales Jefe Oficina Asesora de Planeación	Verificar permanentemente los requisitos de la estrategia	Requisitos de agentes externos Invitación Proyecto de cooperación Cursos internacionales	TRD oficial Correo electrónico ORFEO
9		Verificar solicitud de convenio, de cooperación o invitación o curso	Analiza la solicitud de convenio, invitación o cooperación técnica y financiera o curso, para establecer la viabilidad de la misma. Verifica el alcance, fechas, presupuesto o consecución de presupuesto, metodología de trabajo, participantes, entre otros.	Cuando se presente la solicitud	Director (a) General Subdirector (a) General	Contemplar en el análisis todos los requisitos para establecer la viabilidad de la solicitud de convenio, invitación o proyecto de cooperación. Verificar el perfil de los ponentes y participantes de los eventos.	Requisitos de agentes externos Invitación Proyecto de cooperación	TRD oficial Correo electrónico ORFEO
10		Generar respuesta a la solicitud de convenio, de cooperación o invitación o curso	Comunica al solicitante la respuesta a la solicitud de convenio, cooperación o invitación o curso.	Una vez verificada la solicitud	Director (a) General Subdirector (a) General	Corroborar los tiempos de respuesta a la solicitud	Correo Oficio	TRD oficial Correo electrónico ORFEO
11		Diseñar el plan de trabajo y cronograma de actividades para desarrollar convenio, de cooperación o invitación o curso	Elabora el plan de trabajo y cronograma de actividades en coordinación con los actores del intercambio y/o cooperación, estableciendo los requisitos para participar en cada evento, la pertinencia de los productos a entregar, la consecución de las agendas de trabajo y la preparación del material requerido para la participación.	Una vez aprobado el convenio	Profesionales asignados a eventos internacionales	Verificar que el cronograma contenga las actividades realizadas en el marco del desarrollo de la estrategia de gestión internacional de la entidad. Los productos entregados deben estar aprobados por la Dirección General.	Plan de trabajo Cronograma de actividades	TRD oficial
12		Coordinar logística para la participación de los representantes de la entidad	Coordina la logística (transporte, hotel, salones, entre otros) para el evento con las Direcciones Técnicas y agentes externos (países, entidades, cancillería y APC). Tramita los viáticos y solicita a la Presidencia de la República permiso para el viaje de los servidores públicos.	Con suficiente antelación a la fecha del evento	Profesionales asignados a eventos internacionales	Verificar que los servidores públicos tengan permiso de viaje por parte de la Presidencia de la República y que finalizada la comisión realicen la legalización de los viáticos	Viáticos, gastos de viaje Resolución Permiso Presidencia de la República	TRD oficial
13		Elaborar la ponencia y/o material audiovisual requerido	En coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones elabora el material requerido: Si son cursos, solicita la publicación de las ofertas académicas a través de los diversos canales. Si son publicaciones presenta las notas técnicas o textos especializados. Si son ponencias, coordina las presentaciones, material audiovisual, entre otros.	Con suficiente antelación a la fecha del evento	Profesionales designados para el evento	Verificar que el material audiovisual se encuentre avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones y cumpla los requisitos de imagen institucional avalados por la entidad.	Publicación de ofertas Ponencias Textos Piezas de comunicación	TRD oficial
14		Generar el espacio de participación	Se genera el espacio de participación, se socializan las experiencias de los intercambios y las acciones de gestión internacional (cursos, participación con experticia, exposiciones, conferencias o ponencias).	Una vez aprobado el convenio	Profesionales asignados a eventos internacionales	Verificar los productos entregados	Experiencias Cursos Conferencias	TRD oficial
15		Recibir los avances de los temas de gestión internacional	Recibe de las direcciones técnicas y personal designado para los eventos internacionales el registro y el balance de los compromisos y logros alcanzados. Realiza seguimiento al desarrollo de las actividades programadas de gestión internacional de la entidad.	Periódicamente	Profesionales asignados a eventos internacionales	Verificar el avance y logros obtenidos por los convenios de CI activos, intercambios, acciones de visibilidad, proyectos de cooperación técnica y financiera del activo	Informes de avance	TRD oficial
16		Retroalimentar y documentar las buenas prácticas	Los servidores públicos que fueron designados para participar de los eventos, elaboran documento o mentoría del conocimiento adquirido de las buenas prácticas identificadas siguiendo la metodología de gestión del conocimiento establecida por la entidad	Una vez finalizado el evento internacional	Profesionales asignados a eventos internacionales	La retroalimentación se deberá realizar antes de que se cumpla 1 mes de la culminación de la actividad	Retroalimentación Mentoría	TRD oficial
17		Realizar autoevaluación de la estrategia de gestión internacional	Realiza análisis de las actividades programadas vs las efectuadas y de los componentes de la estrategia de gestión internacional, en concordancia con los objetivos y metas planteados, para verificar el cumplimiento de planes, objetivos, metas e indicadores. Una vez realizado el análisis, elabora informes de gestión y los envía a las dependencias competentes y a la Subdirección General.	Trimestral y anual	Profesionales asignados a eventos internacionales	Identificar acciones de mejoramiento para optimizar la gestión internacional de la próxima vigencia	Informe de gestión trimestral y anual	TRD oficial
18		Asegurar la conservación de los documentos	Verifica que todos los documentos de las actividades de la gestión internacional se encuentren salvaguardados en la TRD Oficial.	Periódicamente	Profesionales asignados a eventos internacionales	Verificar que se dé cumplimiento a las indicaciones de gestión documental	TRD Documentos	TRD oficial

10. Diagrama de flujo



11. Documentos asociados

Interno

Externo

Por definir

Por definir