**TABLA DE CONTENIDO**

1. [INTRODUCCIÓN……………………………………………………………………………………3](#_Toc53050950)
2. OBJETIVOS………………………………………………………………………………………... 3

2.1. Objetivo general………………………………………………………………………………..3

2.2. Objetivos específicos………………………………………………………………………….3

3. ALCANCE……………………………………………………………………………………………4

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES……………………………………………………………….……4

5. SIGLAS……………………………………………………………………………………….………6

6. MARCO NORMATIVO……………………………………………………………………….……..7

7. GENERALIDADES………………………………………………………………………………….8

7.1. Lineamientos y reglas generales de actuación para la administración de los recursos de cooperación internacional no reembolsable………………………………………………...8

 7.1.1. Lineamientos y reglas generales……………………………………………………...8

7.1.2. Análisis de las solicitudes……………………………………………………………...9

# 7.1.2.1. Presentación de la solicitud para la administración de recursos………………..9

7.1.2.2. Verificación de la procedencia de los recursos…………………………………….9

7.1.2.3. Viabilidad de la solicitud…………………………………………………………….10

7.1.2.4. Aceptación de la oferta de administración de recursos………………………….10

7.1.3. Actividades……………………………………………………………………………..10

7.1.4. Condiciones generales del acuerdo o convenio……………………………………13

8. IMPLEMENTACIÓN……………………………………………………………………………….14

8.1. Cuenta de depósito de los recursos……………………………………………………14

8.2. Plan anual de adquisiciones, presupuesto y cronograma de ejecución de los recursos………………………………………………………………………………….14

8.3. Contratación derivada………………………….…………………………………….….15

8.4. Ingreso y salida de bienes……………………………………………………….….….16

8.5. Trámite pagos …………………………………………………………………….….….17

8.6. Seguimiento técnico y financiero……………………………………………….….…..18

8.7. Liquidación de acuerdo o convenio…………………………………………….….…..18

8.8. Archivo del convenio o acuerdo………………………………………………….…….18

9. AUDITORÍA……………………………………………………………………………….……..…19

9.1. Auditoría externa……………………………………………………………………………..19

10. CONTROL DE CAMBIOS……………………………………………………………………….20

1. **INTRODUCCIÓN**

El presente manual establece los criterios y lineamientos para la administración y seguimiento de los recursos de cooperación internacional no reembolsables, a cargo de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC Colombia.

Este manual tiene como propósito fundamental, unificar criterios que faciliten el manejo de los recursos entregados en administración por los Cooperantes a la APC Colombia, y así disponer de una guía de consulta permanente dirigida a los interesados.

Las disposiciones contenidas en este manual sirven de orientación para los servidores públicos y colaboradores de la Agencia.

# **OBJETIVOs**

* 1. Objetivo general

Establecer los lineamientos para la aceptación, recepción y administración de los recursos provenientes de cooperación internacional no reembolsable, que serán incorporados al presupuesto de la APC Colombia.

* 1. **Objetivos específicos**
* Definir los criterios de aceptación y gestión para optimizar la administración de recursos de cooperación internacional, que estarán a cargo de la APC Colombia.
* Determinar las instrucciones y responsabilidades de dirección, administración y seguimiento de quienes intervienen en la aceptación, negociación y administración de los recursos de cooperación internacional a cargo de la APC Colombia.
* Favorecer el desarrollo de mecanismos ágiles y eficientes, para la negociación y administración de recursos de cooperación internacional a cargo de la APC Colombia.
* Orientar a los Cooperantes y Beneficiarios sobre la administración de recursos de cooperación internacional por parte de la APC Colombia.

#

# **ALCANCE**

Establecer los lineamientos generales que utiliza la APC Colombia para la administración y optimización de los recursos de cooperación internacional no reembolsable, determinando la responsabilidad de quienes intervienen en su administración, para así poder ofrecer un mecanismo ágil y eficiente para los usuarios internos y externos

1. **TÉRMINOS DEFINICIONES**
	* + - **Acuerdos y Convenios:** Actos celebrados entre la APC Colombia y las personas jurídicas o naturales de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.
			- **Administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables:** Es el conjunto de actividades que realiza la Agencia, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, las cuales inician con la aceptación de la oferta de administración de recursos presentada por los Cooperantes, de acuerdo con los procesos de contratación y presentación de informes, y finalizan con la firma de cierre del acuerdo o convenio.
			- **Aliado Técnico:** Entidad que realizar el acompañamiento técnico para la ejecución de los recursos. Se encarga de estructurar los procesos de contratación y supervisión de los contratos y/o convenios celebrados con los recursos administrados, así como de adelantar la liquidación de dichos contratos y/o convenios.
			- **Alineación del acuerdo o convenio:** Concordancia del objeto del acuerdo o convenio con las políticas programáticas vigentes establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND), el Plan Estratégico Institucional (PEI), la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional (ENCI) y la política exterior definida por el Gobierno Nacional, así como con el cumplimiento de la misión institucional de la APC Colombia.
			- **Auditoría externa:** Actividad que se realiza con el objetivo de determinar el cumplimiento de los acuerdos establecidos entre las partes, a través de la obtención de evidencias y posterior evaluación objetiva de las mismas.
			- **Beneficiario:** Entidad o grupo poblacional que se favorecede las acciones que se adelantan con los recursos de cooperación internacional no reembolsable administrados por la APC Colombia.
			- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento expedido por la DAF, que garantiza la disponibilidad de recursos para la ejecución de la actividad requerida.
			- **Cooperante:** Persona natural o jurídica que provee recursos técnicos, financieros y/o en especie a título de donación, para la ejecución de proyectos de cooperación internacional administrados por la APC Colombia.
			- **Gastos elegibles:** Rubros de gasto establecidos por el Cooperante para ser financiados con los recursos entregados en administración a la APC Colombia.Los gastos son elegibles siempre y cuando estén incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) definido en el convenio y debidamente aprobado por el Cooperante.
			- **Plan Anual de Adquisiciones:** Herramienta de planeación y gestión administrativa en la cual, se proyectan las necesidades de bienes y servicios que requiere la APC Colombia para su normal funcionamiento durante un período fiscal determinado.
			- **Sistema de Control Interno:** Conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación, que tiene como objetivo, verificar que las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con la normativa constitucional y legal vigente, al igual que con las regulaciones internas de la entidad.
			- **Situación jurídica del cooperante:** Verificación de la licitud del origen de los recursos y las actividades desarrolladas por el Cooperante.
			- **Términos de referencia**: Estudios previos que incluyen documentos técnicos, financieros y jurídicos que se requieren para adelantar un proceso de contratación de un bien o servicio.
			- **Vigencia Fiscal:** Periodo que inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

#

# **SIGLAS**

* **APC Colombia:** Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia.
* **AGN:** Archivo General de la Nación.
* **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
* **DAF:** Dirección Administrativa y Financiera de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia.
* **ENCI:** Estrategia Nacional de Cooperación Internacional.
* **OFAC:** Oficina de Control de Activos Extranjeros.
* **PAA:** Plan Anual de Adquisiciones.
* **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
* **PND:** Plan Nacional de Desarrollo.
* **RP:** Registro Presupuestal.
* **RUT:** Registro Único Tributario.
* **SIIF Nación II:** Sistema Integrado de Información Financiera.

# **MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

* Decreto Único Reglamentario 1067 de 2015 del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores.
* Decreto 4152 de 2011 “por el cual se crea la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia”.
* Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
* Ley 1150 de 2007 “por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la contratación”.
* Ley 734 de 2002 “por la cual se expide el Código General Disciplinario”.
* Ley 610 del 2000 “por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías”.
* Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.
* Ley 42 de 1993 “por la cual se reglamenta la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”.
* Ley 80 de 1993 “por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
* Ley 87 de 1993 “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
* Artículos 62, 268 y 269 de la Constitución Política de Colombia de 1991.
1. **Generalidades**
	1. **Lineamientos y reglas generales de actuación para la administración de los recursos de cooperación internacional no reembolsable**

**7.1.1. Lineamientos y reglas generales**

La Dirección General y las Direcciones Técnicas de la APC Colombia, reciben de los Cooperantes las solicitudes de administración de recursos. Estas serán aprobadas mediante comunicación suscrita por el Director(a) General de la Agencia.

La administración, seguimiento, ejecución y presentación de informes correspondientes estarán a cargo de la DAF, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 4152 de 2011.

La DAF, a través del proceso Administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables y donaciones en especie, liderará el proceso de negociación con el Oferente, en coordinación con la Dirección Técnica correspondiente, dado que la DAF es quien determina la capacidad de la APC Colombia para administrar los recursos.

La APC Colombia, no realizará ningún tipo de cobro por la administración de los recursos de cooperación no reembolsables. No obstante, si se llegara a requerir la contratación de personal o la adquisición bienes y servicios para la administración de los recursos, éstos deberán ser cubiertos con los recursos de la donación misma.

**7.1.2. Análisis de las solicitudes**

La APC Colombia tramitará la solicitud, que puede ser escrita o verbal, de la administración de recursos presentada por el Cooperante, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

* Presentación de la solicitud para la administración de recursos.
* Verificación de la procedencia de los recursos, cuando se considere pertinente realizarla.
* Análisis de la viabilidad de la solicitud.
* Aceptación de la oferta de administración de recursos.
* Aprobación mediante comunicación suscrita por el Director(a) General de la APC Colombia.
* Notificación de la decisión al Cooperante.

# **7.1.2.1. Presentación de la solicitud para la administración de recursos**

Los Cooperantes presentarán la solicitud para la administración de recursos a través de la Dirección General y/o las Direcciones Misionales, quienes la pondrán en conocimiento de la Dirección General y la DAF, mediante un documento resumido, que contendrá la información fundamental de la propuesta.

**7.1.2.2. Verificación de la procedencia de los recursos**

Cuando los recursos provengan de un donante privado, la APC Colombia podrá verificar que los recursos de cooperación internacional no reembolsables provengan de actividades lícitas, mediante la consulta de bases de datos autorizadas como la OFAC.

**7.1.2.3. Viabilidad de la solicitud**

La DAF verificará los siguientes aspectos:

* Jurídico.
* Financiero, contable y presupuestal.
* Administrativo, contractual y operativo.
* Conveniencia de la solicitud.
* Que se enmarque dentro de las políticas y prioridades establecidas por la Agencia.

Con el fin de resolver inquietudes de tipo contractual, administrativo y/o financiero, laDAF se comunicará con el Cooperante, en cualquier momento, antes de continuar con el proceso.

**7.1.2.4. Aceptación de la oferta de administración de recursos**

Una vez acordado con el donante que se realizará la administración de recursos de cooperación internacional no reembolsable, se dará inicio a la elaboración del instrumento de cooperación.

**7.1.3. Actividades**

Para realizar la administración de recursos de cooperación internacional no reembolsable, se aplicarán los principios de transparencia, eficacia, eficiencia y celeridad, en los trámites que se requieran para la ejecución del acuerdo o convenio.

La gestión involucra, entre otras, las siguientes actividades:

| **Actividad** | **Responsable** |
| --- | --- |
| Recibir la solicitud de intención de administración de recursos. | Dirección General y Direcciones Técnicas, de la APC Colombia. |
| Verificar la procedencia de los recursos. | DAF - Proceso Administración de recursos de cooperación internacional no re rembolsables y donaciones en especie. |
| Determinar la viabilidad de la solicitud de administración de recursos. | DAF - Proceso Administración de recursos de cooperación internacional no re rembolsables y donaciones en especie. |
| Aceptar la solicitud de administración de recursos. | Dirección General. |
| Elaborar el Convenio de cooperación entre la APC Colombia y el Donante. | Asesor(a) Jurídico(a) y DAF - Proceso Administración de recursos de cooperación internacional no re rembolsables y donaciones en especie. |
| Construir el PAA. | Aliado Técnico y/o Proceso Administración de recursos de cooperación internacional no re rembolsables y donaciones en especie. |
| Elaborar convenio entre la APC Colombia y el Aliado Técnico cuando lo hubiere. | DAF - Proceso Administración de recursos de cooperación internacional no re rembolsables y donaciones en especie. |
| Desembolsar los recursos de cooperación internacional no reembolsable. | Cooperante. |
| Monetizar los recursos. | Dirección del Tesoro. |
| Elaborar los términos de referencia para la contratación de bienes y servicios. | Aliado Técnico y DAF - Proceso Administración de recursos de cooperación internacional no re rembolsables y donaciones en especie. |
| Realizar los procesos de contratación de los bienes y servicios determinados en el PAA. | DAF - Proceso Gestión contractual. |
| Supervisar los contratos y/o convenios. | Aliado Técnico y/o DAF - Proceso Administración de recursos de cooperación internacional no re rembolsables y donaciones en especie. |
| Liquidar los contratos y/o convenios. | Aliado Técnico y/o DAF - Proceso Administración de recursos de cooperación internacional no re rembolsables y donaciones en especie. |
| Elaborar informes técnicos y financieros para el Cooperante. | DAF - Proceso Administración de recursos de cooperación internacional no re rembolsables y donaciones en especie y Aliado Técnico. |
| Presentar informes al Cooperante. | DAF - Proceso Administración de recursos de cooperación internacional no re rembolsables y donaciones en especie. |
| Realizar el cierre y liquidación del contrato y/o convenio de cooperación. | DAF - Proceso Administración de recursos de cooperación internacional no re rembolsables y donaciones en especie. |

**Fuente:** Elaboraciópn propia del proceso Administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables y donaciones en especie de la APC Colombia, 2023.

**7.1.4. Condiciones generales del acuerdo o convenio**

El(a) Asesor(a) Jurídico(a) elaborará y/o revisará la minuta del instrumento de cooperación internacional, en el cual se deberá determinar las responsabilidades de las partes involucradas.

En el Acuerdo o Convenio de Cooperación Internacional, se deberán dejar plasmados, los gastos elegibles, los cuales servirán de insumo para elaborar el PAA que debe ser aprobado por el Cooperante, mediante comunicación escrita.

Cuando los recursos provenientes de cooperación internacional se realicen en moneda extranjera, la tasa de cambio a aplicar, para todos los efectos, será la establecida por el Ministerio de Hacienda en el momento de la monetización de dichos recursos.

El régimen legal aplicable para la contratación con los recursos administrados de cooperación internacional no reembolsables, se basa en la normativa indicada en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 (o el que haga sus veces), el cual establece:

 *“****ARTÍCULO 20. DE LA CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.*** *Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993 (…)”*

Una vez consolidada y aprobada la minuta por las partes intervinientes se adelantará la suscripción de la misma.

1. **IMPLEMENTACIÓN**

La implementación de lo establecido en el acuerdo o convenio de cooperación internacional tiene en cuenta los siguientes aspectos.

* 1. **Cuenta de depósito de los recursos**

El Cooperante deberá consignar los recursos en la cuenta establecida por la Dirección del Tesoro Nacional, para lo cual la DAF dará las indicaciones respectivas al Cooperante para realizar el o los desembolsos acordados.

* 1. **Plan anual de adquisiciones, presupuesto y cronograma de ejecución de los recursos**

La DAF a través del proceso Administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables y donaciones en especie, junto con el Aliado Técnico, cuando lo hubiere, ejecutará el Plan Annual de Adquisiones (PAA) aprobado previamente por el Cooperante. La ejecución presupuestal se hará con base en los recursos efectivamente desembolsados por el Cooperante, respetando los principios de planificación, anualidad, universalidad y unidad de caja, teniendo en cuenta el cronograma para cada vigencia fiscal.

En caso de requerirse una modificación al PAA, la misma será solicitada por la APC Colombia y aprobada por el Cooperante.

Para ejecutar los recursos, DAF deberá incorporar en el PAA de la Agencia, la adquisición de bienes y servicios previstos con los recursos recibidos en administración.

* 1. **Contratación derivada**

Una vez aprobado el PAA y los recursos de donación se encuentren disponibles, la APC Colombia adelantará los procesos contractuales previstos en el PAA, para lo cual se hará lo siguiente:

* Para iniciar el proceso de contratación, el proceso Administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables y donaciones en especie solicitará a los procesos de Gestión financiera y de Gestión administrativa el CDP en el formato “Solicitud de expedición de CDP” y la respectiva certificación en donde se indique que el proceso que se va a gestionar está inscrito en el PAA.
* El Aliado Técnico, cuando lo hubiere, radicará mediante comunicación los estudios previos en el proceso Administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables y donaciones en especie, para su revisión previa y posterior radicación en el proceso Gestión contractual.
* En caso de que se requiera contratar personal por prestación de servicios, los honorarios que sean sufragados con los recursos de cooperación, deberán en lo posible, ajustarse a la tabla de honorarios vigente de la APC Colombia.
* Cuando se requiera un Operador para ejecutar los recursos total o parcialmente y éste no sea propuesto por el Cooperante, la APC Colombia realizará el proceso de selección, teniendo en cuenta el manual de contratación acordado con el Donante.
* Suscrito el respectivo contrato, el proceso Gestión contractual solicitará mediante correo electrónico, la expedición del Registro Presupuestal (RP) a los procesos de Gestión financiera (Profesional Especializado con funciones de Presupuesto) y de Gestión administrativa - Coordinador(a), adjuntando el contrato firmado, el Registro Único Tributario (RUT) y la certificación Bancaria del contratista, para luego realizar el registro en el Sistema Integrado de Información Financiera “SIIF Nación II”.
* Para iniciar la ejecución del contrato, el proveedor deberá subir a la plataforma SECOP II las garantías acordadas en el contrato, previamente aprobadas por el(a) Ordenador(a) del gasto de la APC Colombia.
* Cuando una contratación requiera para su ejecución dos o más vigencias, la APC Colombia efectuará el trámite de aprobación de vigencias futuras ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previo a la iniciación del proceso de contratación.
* Los contratos que surjan, se tramitarán a través de la plataforma electrónica SECOP II o el que haga sus veces, según sea el caso.
* Una vez ejecutados cada uno de los contratos, se deben adelantar las respectivas liquidaciones por parte de los respectivos supervisores.
	1. **Ingreso y salida de bienes**

Cuando se trate de la adquisición de bienes, se deberá realizar el procedimiento establecido por la APC Colombia para el ingreso y salida de bienes del almacén, teniendo en cuenta la naturaleza de los mismos.

El Ingreso de los bienes al almacén de la APC Colombia será aprobado por el(a) Supervisor(a), y la realizará el Profesional con funciones de Almacenista. Esta recepción debe darse en el sitio donde se haya pactado la entrega según el contrato, con el fin de verificar que lo adquirido cumple con las cantidades, especificaciones y fechas de entrega definidas.

Para realizar el ingreso de los bienes al inventario de la APC Colombia, se deberá adjuntar los siguientes soportes:

* Factura, acta de recibo a satisfacción, informe de supervisión, certificación del pago de la seguridad social y aportes parafiscales.

Para realizar la entrega al beneficiario final de los bienes adquiridos se deberá adjuntar los siguientes documentos:

* Comprobante de egreso al almacén (A-FO-061).
* Acta de donación firmada por el(a) Representante Legal del Beneficiario y el(a) Ordenador(a) del gasto de la APC Colombia.
	1. **Trámite pagos**

El(a) Supervisor(a) del contrato radicará en los procesos de Gestión financiera y Gestión administrativa los siguientes documentos para el trámite de pago:

* Factura.
* Acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.
* Formato unificado de informe de supervisión.
* Comprobante de ingreso al almacén (A-FO-063).
* Certificación del revisor fiscal y/o recibo de pago de seguridad social y aportes parafiscales.

En caso de requerirse, se efectuará el registro en el SECOP II o en el sistema de gestión que haga sus veces.

* 1. **Seguimiento técnico y financiero**

La DAF, junto con el Aliado Técnico, si lo hubiere, elaborará los informes periódicos y definitivos de ejecución técnica, financiera y presupuestal del Acuerdo o Convenio de Cooperación Internacional, y será presentado por la DAF al mismo.

* 1. **Liquidación de acuerdo o convenio**

Una vez aceptado el informe final por parte del Cooperante, la DAF, junto con el Aliado Técnico, si lo hubiere, reunirá los documentos necesarios para elaborar el acta de liquidación o cierre del Acuerdo o Convenio de Cooperación Internacional suscrito entre las partes.

En caso de presentarse recursos sin ejecutar, y no se pactare clausula al respecto en el acuerdo o convenio, se le retornarán dichos recursos al Cooperante o a quien él designe, los cuales se liquidarán con la única o última tasa de monetización al momento de la entrega de los mismos.

En caso tal, que se hayan adquirido bienes como muebles y equipos para la administración de los recursos del proyecto, y no se haya pactado su destinatario final en el acuerdo o convenio, éstos deberán ser entregados a quien determine el Cooperante, a través de comunicación escrita.

* 1. **Archivo del convenio o acuerdo**

Firmada la liquidación del convenio o acuerdo, la DAF transferirá el expediente al proceso Gestión administrativa, cumpliendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Manual operativo de archivo y correspondencia

1. **AUDITORÍA**

El proceso de Evaluación, Control y Mejoramiento de la APC Colombia, promoverá la cultura de autocontrol en la Administración de recursos de cooperación internacional no reembolsable.

Para el caso de los acuerdos o convenios cuyo régimen legal aplicable sea el Estatuto General de Contratación Pública Colombiano, el proceso de evaluación, control y mejora se podrá realizar con auditorías en todas las etapas del proceso de gestión contractual.

* 1. **Auditoría externa**

Es el proceso facultativo que se debe contemplar en la suscripción del Acuerdo o Convenio de Cooperación Internacional, a petición del Cooperante. Su contratación se realizará a partir de los estudios previos elaborados por el Aliado Técnico o por la DAF, según sea el caso.

Se llevará a cabo con personas naturales o jurídicas de naturaleza privada e independiente y podrá ser parcial o final, de forma paralela a la implementación, o posterior a la culminación del acuerdo o convenio.

Cada Cooperante establece los requisitos especiales para la auditoría externa, dentro de lo cual, es posible que disponga una lista de auditores elegibles.

Los resultados de la auditoria externa podrán ser empleados como insumo para el desarrollo de la auditoría interna, así mismo, se tendrán en cuenta en la elaboración del informe final del Acuerdo o Convenio elaborado por el proceso Administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables y donaciones en especie, junto con el Aliado Técnico, en caso de presentarse esta figura.

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

| **VERSIÓN** | **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **ACTO/ MECANISMO** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | M-OT-015 | Manual para la administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC Colombia**Dirección: Carrera 10 No. 97A-13, Piso 6, Torre A | Bogotá D.C., ColombiaTeléfono: (+57) 601 601 2424 Línea gratuita nacional: 018000413795Código postal: 110221www.apccolombia.gov.co | Brújula, Mayo 19 de 2016 | Creación del documento.  |
| 2 | M-OT-015 | Manual para la administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC Colombia**Dirección: Carrera 10 No. 97A-13, Piso 6, Torre A | Bogotá D.C., ColombiaTeléfono: (+57) 601 601 2424 Línea gratuita nacional: 018000413795Código postal: 110221www.apccolombia.gov.co | Brújula, Diciembre 11 de 2024 | Se revisó y actualizó la estructura y el contenido del documento, acorde con lo establecido en el Manual de imagen de la APC Colombia, en cumplimiento de la Ley 2345 del 30-12-2023 “Chao Marcas”, y siguiendo los lineamientos dados por Presidencia. Además, se aplicó mínimos criterios de accesibilidad establecidos por la Agencia. Se corrigió nombres de procesos de la Agencia. |