


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GESTION EN NEGOCIACIONES INTERNACIONALES		MADSIG Sistema Integrado de Gestión			
	Proceso: Negociación Internacional, Recursos de Cooperación y Banca					
Versión: 2	Vigencia: 19/07/2021		Código: P-E-NIC-09			
1. OBJETIVO(S)	Preparar las negociaciones internacionales que incluyan temas de competencia del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, coordinando la posición del sector y participando –cuando corresponda– en dichas negociaciones internacionales.					
2. ALCANCE	El procedimiento inicia con la elaboración de la Agenda Internacional Anual desde la que se planifican las negociaciones que requerirán de la preparación de insumos y/o participación del Sector Ambiental. Luego se inicia la elaboración del Documento Guía, la concertación de insumos o posiciones del sector antes de remitir el Documento Guía al Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE). En el caso de las negociaciones que tienen participación directa del Minambiente, se adelantan los trámites de desplazamiento nacional o internacional y se participa en la negociación, bajo las orientaciones del MRE para finalmente, es necesario divulgar los resultados de la negociación internacional y realizar el seguimiento de los compromisos asumidos en el marco de las mismas.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN	<p>Si bien en la Agenda Internacional Anual se identifican la mayoría de las reuniones o negociaciones internacionales que se tienen previstas para un periodo con el fin de priorizar o planificar la participación, en muchas ocasiones las negociaciones se van definiendo en diferentes momentos del año, por lo que es posible que no estén registradas o planeadas desde inicios de una vigencia.</p> <p>El formato de Documento Guía suele utilizarse principalmente para las reuniones de máxima instancia de decisión de los Acuerdos Multilaterales sobre Medio Ambiente. Para la mayoría de las reuniones de negociación se utiliza el Formato de Ayuda Memoria. Dado que el Documento Guía es un documento sectorial, es importante aclarar que no es la posición definitiva del país. Dicha posición sólo puede definirla el Ministerio de Relaciones Exteriores como rector de la política exterior colombiana.</p> <p>En algunas ocasiones puede decidirse con Cancillería trabajar los insumos del Minambiente y/o el sector ambiental directamente en el formato de Documento de Instrucciones para facilitar la unificación de comentarios e insumos. Ello es válido y es posible diferenciar los insumos del sector de los otros (bien sea por una herramienta de control de cambios o porque se marcan de esa manera en el texto del Documento).</p> <p>No en todas las negociaciones internacionales se requiere o se permite la participación directa del Sector Ambiental, por lo que la actividad 2 no siempre se realiza.</p> <p>Idioma: Para algunas negociaciones es posible que los insumos del Minambiente y/o el sector ambiental se elaboren en inglés para facilitar las intervenciones en las negociaciones. Esto es muy frecuente en negociaciones relacionadas con cambio climático pero también puede presentarse en otros espacios y temas.</p> <p>Dependiendo de la particularidad de una negociación internacional, la actividad #2 puede cambiar de orden en el procedimiento. No siempre es posible determinar la delegación de forma anticipada, así que es posible ir avanzando en la solicitud de insumos. De igual manera, las actividades 3, 4 y 5 no necesariamente siguen una secuencia temporal y pueden intercambiar su orden dentro del procedimiento.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<p>Carta de las Naciones Unidas de 1945 Constitución Política de Colombia (1991) Ley 489 de 1998 Ley 1444 de 2011 Decreto 3570 de 2011 Decreto 1076 de 2015 (Actualizado 18 de marzo de 2021) Tratados y convenios internacionales ratificados por el Congreso que pueden ser consultados en la Biblioteca de Tratados de la Cancillería: http://apw.cancilleria.gov.co/tratados/sitepages/menu.aspx Documentos soporte de adhesión, aceptación o vinculación a instrumentos no vinculantes jurídicamente (Según corresponda).</p>					
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Elaborar Agenda Internacional Anual	P	El profesional de la OAI encargado de elaborar la Agenda Internacional, bajo las orientaciones del Jefe de la OAI, elabora y actualiza el documento para cada vigencia.	Funcionario(s) y/o contratista(s) designado(s)		Agenda Internacional Anual
2	Definir la Delegación o participantes de la negociación internacional.	P	De acuerdo a la programación que se tiene en la Agenda Internacional Anual, y a los plazos establecidos por Cancillería o los organizadores de la reunión, desde la OAI se consulta con las dependencias o entidades del SINA los posibles participantes que integrarán la delegación nacional con el propósito de informar al Ministerio de Relaciones Exteriores.	Jefe OAI o Funcionario o contratista encargado del tema		Comunicaciones oficiales (Oficio, Memorando, correos electrónicos)
3	Solicitar los insumos técnicos requeridos para la preparación de la negociación	P	1. Se envía comunicación oficial con el fin de solicitar y coordinar los insumos de las dependencias del Minambiente y/o las entidades del Sistema Nacional Ambiental involucradas en la negociación; 2. Se reciben los insumos o comentarios técnicos del sector ambiental para incluir en el Documento Guía.	Jefe OAI o Funcionario o contratista encargado del tema		Comunicaciones oficiales (Oficio, Memorando, correos electrónicos)
4	Elaborar el Documento Guía	H	El funcionario o contratista encargado de la negociación inicia la construcción del Documento Guía, con base en los insumos y comentarios técnicos recibidos de las dependencias del Minambiente u otras entidades del Sistema Nacional Ambiental, así como con los insumos y comentarios –generalmente de carácter político y estratégico– que se generan desde la Oficina de Asuntos Internacionales.	Funcionario(s) o contratista(s) encargado(s) del tema	X	Documento Guía

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		GESTION EN NEGOCIACIONES INTERNACIONALES			
Versión: 2		Proceso: Negociación Internacional, Recursos de Cooperación y Banca			
		Vigencia: 19/07/2021			Código: P-E-NIC-09
5	Realizar reuniones de concertación de posición sectorial	H	<p>1. En algunos casos se estima necesario realizar reuniones con las dependencias del Minambiente u otras entidades del Sistema Nacional Ambiental, con el fin de:</p> <p>1.1. Discutir o revisar los insumos o la información suministrada con mayor detalle.</p> <p>1.2. Revisar y acordar algún insumo técnico que contravenga o no coincida con otro insumo remitido desde otra entidad o dependencia del mismo sector. En este caso se concilian posiciones a nivel técnico o se eleva a una instancia de nivel superior para la toma de decisiones.</p> <p>1.3. Revisar de manera previa algún asunto para orientar la construcción de insumos o comentarios técnicos.</p>	Funcionario(s) o contratista(s) encargado(s) del tema	Convocatorias por correo electrónico o listados de asistencia o actas de la reunión
6	Enviar el Documento Guía al Ministerio de Relaciones Exteriores	V	<p>1. Una vez se cierran las discusiones técnicas y la recepción de insumos, el profesional encargado de la negociación y elaboración del Documento Guía, debe remitirlo –de forma directa o a través del Jefe de la OAI– al Ministerio de Relaciones Exteriores; 2. El Documento Guía debe remitirse en los plazos acordados con Cancillería y siempre de manera previa al inicio de las negociaciones dado que es un insumo clave para que Cancillería elabore el documento de posición nacional que se denomina "Documento de Instrucciones".</p>	Funcionario(s) o contratista(s) encargado(s) del tema	X Comunicaciones oficiales (Oficio, Memorando, correos electrónicos)
7	Participar en las reuniones de concertación de posición nacional que se convoquen	V	<p>Una vez se remite el Documento Guía o previo a esa remisión, el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) puede convocar a reuniones interinstitucionales con las entidades nacionales involucradas en la negociación para tratar los siguientes temas:</p> <p>1. Discutir o revisar algún asunto con mayor detalle.</p> <p>2. Revisar y acordar algún insumo técnico que contravenga o no coincida con otro insumo remitido desde otra entidad o sector. En este caso se concilian posiciones a nivel sectorial y de no lograr un acuerdo, le corresponde al MRE decidir la posición nacional, generalmente desde una instancia de decisión de alto nivel.</p> <p>3. Revisar de manera previa algún asunto para orientar la construcción de insumos o comentarios técnicos desde las entidades involucradas en la negociación.</p>	Jefe OAI y/o Funcionario(s) o contratista(s) encargado(s) del tema	Convocatorias por comunicaciones oficiales (correo electrónico u oficio) o listados de asistencia o actas de la reunión interinstitucional.
8	Realizar trámite de solicitud de comisión de servicios o autorización de viaje al interior del Minambiente	A	De acuerdo a la definición de la Delegación Nacional (actividad #2) y a la aprobación de la misma por parte del MRE, en los casos de las negociaciones que requieren un desplazamiento nacional o internacional, los funcionarios o contratistas delegados deben adelantar los trámites de comisión de servicios o autorización de viaje, conforme al procedimiento establecido por la dependencia competente en el Minambiente.	Jefe OAI y/o Funcionario(s) o contratista(s) encargado(s) del tema	Solicitud de comisión o demás formatos que correspondan, conforme a lo establecido internamente en el Minambiente
9	Participar en las negociaciones internacionales	A	Quando se participa en las negociaciones internacionales, se siguen con total rigurosidad los lineamientos contenidos en el Documento de Instrucciones que elaboró el Ministerio de Relaciones Exteriores, así como las directrices que establece el Jefe de la Delegación. Si se requiere un cambio de instrucción o consulta a capital, el delegado de minambiente o sector ambiental debe seguir el procedimiento que haya establecido Cancillería para ello en el Documento de Instrucciones (generalmente: debe consultar primero con el Jefe de la Delegación y si éste lo considerare necesario, él mismo elevará la consulta a capital).	Funcionario(s) o contratista(s) delegado(s)	X Informe de Comisión del funcionario(s) o contratista(s) delegado(s)
10	Divulgar los resultados de la negociación internacional o Informe de participación del delegado	A	<p>El funcionario(s) o contratista(s) delegado(s) a la negociación puede:</p> <p>1. Convocar a una reunión de divulgación; 2. Remitir el informe de comisión o informe de delegación a los interesados. Esta divulgación es importante para compartir los resultados y aspectos de la negociación que no suelen quedar incluidos en los reportes oficiales de una reunión.</p> <p>En los casos en los que el Sector ambiental no está representado en las negociaciones internacionales, esta divulgación es responsabilidad de la entidad o delegado que haya asistido. Corresponde al MRE recordar la importancia de la divulgación a dicha entidad o delegado.</p>	Funcionario(s) o contratista(s) delegado(s)	Comunicaciones oficiales (Oficio, Memorando, correos electrónicos); o Convocatorias por correo electrónico o listados de asistencia o actas de la reunión
11	Realizar seguimiento a los resultados o compromisos asumidos en el marco de las negociaciones internacionales	A	Durante la divulgación de resultados de la negociación internacional o Informe de participación que se realiza en el punto anterior es prioritario transmitir cualquier compromiso que se haya establecido en el marco de la negociación internacional. Ello con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente por parte del funcionario o contratista encargado de la negociación en la Oficina de Asuntos Internacionales.	Funcionario(s) o contratista(s) encargado(s) del tema en la OAI	Comunicaciones oficiales (Oficio, Memorando, correos electrónicos); o Ayuda Memoria; o un acta de reunión.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	GESTION EN NEGOCIACIONES INTERNACIONALES	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Negociación Internacional, Recursos de Cooperación y Banca	
Versión: 2	Vigencia: 19/07/2021	Código: P-E-NIC-09

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Agenda internacional: Es un listado de reuniones, espacios o negociaciones que se identifican anticipadamente, bien sea por recibir alguna invitación o por calendario de los organizadores. Permite planificar la asistencia y participación de manera priorizada y articulada con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

AMUMA: Acuerdo Multilateral de Medio Ambiente

Delegación: personas designados para representar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o al Sector en negociaciones internacionales.

Documento Guía: Es el documento técnico que fija la posición del Minambiente y/o el Sector Ambiental. Sirve de insumo para que la Cancillería fije la posición de país, a través de la elaboración del Documento de Instrucciones. Se construye a partir de los insumos con los que cuenta la OAI y/o la información enviada por las diferentes dependencias del Minambiente u otras entidades de SINA.

Documento de Instrucciones: Es el documento elaborado por la Cancillería que fija la posición nacional teniendo en cuenta el documento guía elaborado por Minambiente pero también los insumos de otras entidades nacionales con competencia en el tema. Define las líneas de participación de todos los delegados actúan en representación del país.

Negociación Internacional: Es el proceso por medio del cual dos o más actores internacionales buscan soluciones que satisfagan sus intereses respecto de situaciones determinadas que los afectan positiva o negativamente. Las negociaciones internacionales tienen lugar en el marco de reuniones oficiales o informales, por lo que para efectos del presente documento el término puede ser entendido como sinónimo de una reunión o espacio internacional.

OAI: Oficina de Asuntos Internacionales.