



Instructivo

Coordinación de Actividades

*en el Centro de Formación de la Cooperación Española
en Cartagena de Indias*



EMBAJADA
DE ESPAÑA
EN COLOMBIA



aecid



Cooperación
Española
CONOCIMIENTO / CARTAGENA



El instructivo busca dar a conocer los procedimientos para la coordinación de actividades presenciales en el Centro de Formación de la Cooperación Española en Cartagena de Indias.

La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), entidad de Derecho Público adscrita al Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación (MAEUEC), es el órgano de gestión de la política española de cooperación internacional para el desarrollo. Su objetivo es el fomento, gestión y seguimiento de políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones dirigidas a la lucha contra la pobreza en todas sus dimensiones y a la consecución de un desarrollo humano sostenible.

La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), liderada por la Organización de las Naciones Unidas (ONU), configuran la principal agenda y metodología común entre los países para alcanzar un desarrollo humano inclusivo y sostenible, siendo el principal referente de la política española de cooperación internacional.

El Centro de Formación de la Cooperación Española (CFCE) en Cartagena de Indias es una de las cuatro unidades especializadas de la AECID para el desarrollo del Programa de Conocimiento e Innovación para el desarrollo en América Latina y el Caribe - INTERCOONECTA.

INTERCOONECTA favorece y posiciona la transferencia, intercambio y gestión de conocimiento como eje esencial de las políticas públicas de cooperación orientada a resultados de desarrollo

sostenibles; y se reestructuran las dinámicas de dirección, planificación, gestión y seguimiento de las acciones que lo integran. También, en su versión renovada, incorpora la innovación, de forma que, de acuerdo con el ODS 17, transforma también la naturaleza de los Centros de Formación que se constituyen en ecosistemas de innovación: espacios físicos y virtuales en los que se movilizan e intercambian conocimientos, capacidad técnica, tecnología y recursos.

Además de su inherente función de coordinación y gestión de las actividades, el CFCE refuerza la planificación y el seguimiento, contando para esto con recursos humanos específicos y especializados. El CFCE, constituye una presencia física y técnica de calidad de la Cooperación Española por lo significativo de sus instalaciones pero sobre todo por la seria labor desempeñada por sus equipos en la coordinación del programa.

El Centro de Formación en Cartagena de Indias cuenta con 7.700 m², está ubicado en el Claustro de Santo Domingo, uno de los edificios más antiguos del Centro Histórico de la ciudad, el cual fue restaurado por la AECID, a través de su Programa de Patrimonio para el Desarrollo con la participación de la Escuela Taller Cartagena. Las obras comenzaron en 1999, tras el acuerdo y la firma del comodato entre el Gobierno de España y la Arquidiócesis de Cartagena, propietaria del inmueble.

Este proyecto recibió el Primer Premio de Restauración del Patrimonio en la XX Bienal Colombiana de Arquitectura.

PROGRAMACIÓN EN COORDINACIÓN CON SOCIOS LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES

Una de las contribuciones destacables en el marco de la colaboración del CFCE en Cartagena de Indias a nivel internacional, nacional y local, es el apoyo a espacios que promuevan el intercambio de conocimiento, la reflexión y la innovación.

Si está interesado en solicitar este tipo de apoyo al Centro de Formación debe tener en cuenta que:

- Las actividades que acoge el CFCE deben articularse prioritariamente en las siguientes áreas de especialización:



Gobernanza
democrática

**Gobernanza
Democrática**



Igualdad
de género

**Igualdad de
Género**



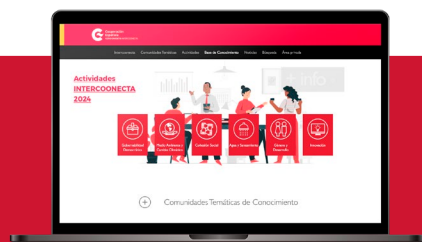
Afrodescendientes

**Población
Afrodescendiente**

- No se descartan actividades relacionadas con otros sectores de interés para la Cooperación Española como Agua y Saneamiento, Alianzas para la Ciencia y la Innovación, Cohesión Social, Cultura para el Desarrollo, Desarrollo Económico, Migraciones y Poblaciones Vulnerables.
- Las actividades deben ser de carácter formativo, académico y/o de reflexión (cursos, foros, seminarios, talleres, reunión de alto nivel...) y no reuniones internas. También se considerarán actividades de capacitación técnica y/o de innovación.
- Todas las actividades programadas serán gratuitas para los participantes.
- La agenda de las actividades han de desarrollarse en el horario del Centro de Formación, de **lunes a jueves de 08:00 a.m. a 4:00 p.m. los viernes de 08:00 a 13:00hrs.**
- En la solicitud de espacio debe incluirse las características de montaje de actividades en patio y/o salones.

COMPROMISOS PREVIOS PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES APROBADAS PREVIO A LA ACTIVIDAD

- El Centro de Formación asignará un Gestor o Gestora que apoyará la organización de la actividad, esta persona coordinará el cumplimiento de los compromisos de la actividad, y del presente instructivo. Cada actividad llevará implícito un ciclo de gestión y conforme al calendario de actividades para su desarrollo.
- Es importante que las entidades solicitantes destaquen la participación y contribución del Centro de Formación de la Cooperación Española, visibilizando su logotipo vigente y haciendo mención de la entidad durante el proceso de ejecución de la actividad, así como en todos los productos y piezas físicas, impresas, audiovisuales, virtuales y/o digitales. Cada pieza contará con la aprobación previa del Área de Comunicaciones del CFCE antes de divulgarlo.
- Con el fin de poder mantener sintonía de la información que se genere sobre la actividad se requerirá acordar entre las partes, los contenidos de los boletines de prensa previo a su divulgación.
- El CFCE cuenta con un soporte para la ubicación de pancartas o backing, su uso requerirá la contratación de las empresas autorizadas por AECID para su montaje y desmontaje.
- Para la gestión de la actividad internacional, el CFCE pone a disposición, administración y mantenimiento de un **sistema de gestión integral de las actividades que incluyen la publicación y la inscripción y la selección de personas que realicen la actividad.**
- El uso de este sistema es imprescindible para el desarrollo de la actividad.



<https://interconecta.aecid.es/>



Al menos 15 días antes del inicio de la actividad: se requiere enviar al gestor de la actividad la agenda preliminar y listado preliminar de los participantes, ponentes y equipo organizador. Recuerde tener en cuenta el horario establecido por el Centro de Formación.

- **Al menos una semana antes:** se solicitará el envío de la Agenda final de la actividad con distribución de horario y logotipos y mesa inaugural (nombres, cargos e instituciones).
- Una semana antes del inicio de la actividad se programará una reunión de coordinación para concretar aspectos finales de la misma.
- Para los certificados/diplomas elaborados por la entidad que solicita la actividad u otros organizadores se recuerda el uso del logo de la AECID.
- **Política de género:** Las acciones afirmativas de género impregnan nuestra labor, incluyendo las actividades que organizamos. Es por ello que solicitamos a nuestros socios que cuiden la imagen que se proyecta en ese sentido, reiterando su compromiso con la igualdad de género en todos los eventos y actividades que organicen con nosotros. A continuación, compartimos los lineamientos para incorporar la perspectiva de género en los eventos de los Organismos Iberoamericanos:

Las pautas han sido establecidas por la Secretaria General Iberoamérica (SEGIB), son de carácter orientativo y flexibles para sean adaptadas y aplicadas de acuerdo a sus contextos y dinámicas institucionales. Estas recomendaciones deben considerarse indistinto del ámbito y tipología de la actividad.

- **Política de no discriminación:** El CFCE es un lugar seguro y libre de violencias contra ningún grupo poblacional, por lo que es importante que se promueva y garantice la no discriminación por condición étnico racial y *otras* en ninguna de sus expresiones.
- El solicitante garantizará la protección adecuada de los datos personales de conformidad la norma nacional y otros procedimientos aplicables.
- La entidad solicitante del espacio será responsable de velar por el cumplimiento de este instructivo por parte de los posibles proveedores externos que apoyarán el desarrollo de la actividad y dar a conocer este instructivo.
- El socio tendrá plena responsabilidad de coordinar con la debida anticipación la logística que requiera para el desarrollo de su actividad.
- Remitir al Gestor asignado, vía correo electrónico, la información asociada a los equipos, materiales, comidas y bebidas entre otros que ingresarán al CFCE, en apoyo a la actividad.

Proveedores externos: Nuestra unidad cuenta con proveedores que nos acompañan habitualmente en la gestión de actividades, prestando servicio de: hotel, alimentación, transporte, montaje y desmontaje de equipos, papelería. Si requiere contratar estos servicios facilitaremos los contactos.



INFORMACIÓN Y RECOMENDACIONES PARA EL ALISTAMIENTO FINAL

Una semana antes del inicio de la actividad la entidad solicitante remitirá la siguiente documentación definitiva:

- Listados del personal de los proveedores contratados.
- Copia de los certificados de afiliación a ARL del personal contratado por los proveedores externos que ingresen al Centro de Formación de la Cooperación Española.
- Listado final de participantes.
- En caso de posibles cambios de ponentes, coordinadores y/o facilitadores deberán informarse previamente al Centro de Formación.
- Escarapelas y/o material identificativo durante su estancia en el Centro de formación.
- Notificación de día y hora de avanzadas de seguridad, en caso de asistencia de perfiles de alto nivel.



Financiación:

La AECID, a través del Centro de Formación y con carácter general se hace cargo de:

- Infraestructura propia del Centro y apoyo de su personal.

Posibles modificaciones:

Cualquier modificación en la actividad que suponga alterar el contenido o fecha debe ser informada y aprobada por el Centro.

Cancelaciones:

- En cuanto se detecten los primeros indicios de cancelación, se comunicarán al CFCE.
- Si un mes antes del inicio de una actividad no ha habido comunicación informativa por parte de la entidad organizadora, se entenderá que dicha actividad no está preparada y se cancelará.

Montaje y desmontaje:

- La administración de los espacios dependerá de las características de la actividad aprobada. El Gestor asignado enviará el **Anexo de recomendaciones para el montaje y desmontaje** según la disposición de espacio que requiera la actividad. Los contratistas externos deberán conocer y atenderán las recomendaciones del anexo.
- Para los montajes y desmontajes de equipo distintos a los proporcionados por el CFCE se debe respetar los tiempos asignados.
- La entidad solicitante responderá ante el CFCE por los daños en las instalaciones generados por el montaje o desmontaje de la actividad.
- La entidad solicitante deberá cumplir con los requerimientos de seguridad en el trabajo para sus proveedores y demás instrucciones generales que estén establecidas.

DURANTE LA ACTIVIDAD

- **Inauguraciones:** El director del CFCE o su representante, dará la bienvenida a la actividad y presentará a las personas de la mesa presidencial y cede la palabra a las mismas. Se sugiere intervenciones de máximo 2 minutos por persona. Anunciar posibles cambios en los integrantes de la mesa principal deberán ser anunciados previo al día de celebración de la actividad.
- El salón asignado se abrirá a los asistentes minutos antes del inicio del evento y cerrado 30 minutos después finalizado el evento. Cuando por la naturaleza del evento se requiera que el salón o auditorio se abra con anticipación mayor, el solicitante lo deberá informar al Gestor asignado para solicitar la aprobación.
- Se prohíbe el consumo de bebidas o alimentos dentro de los salones.
- Se prohíbe fumar dentro de los salones y auditorios.
- El ingreso y salida de asistentes y/o participantes de las actividades se realiza en la portería Santo Domingo para el control de seguridad. En caso de actividades con asistencia masiva, se establecerá un control de ingreso diferenciado.

Medidas de Seguridad

- Los salones permanecerán cerrados y bajo llave cuando no estén en uso.
- Por motivo de seguridad nuestras instalaciones cuentan con cámaras de videovigilancia.
- Se prohíbe la entrada a la actividad de personas que no estén previamente autorizadas.
- Se realizará control de llegadas de participantes u otros asistentes a con base al listado entregado por la entidad solicitante.

SOLICITUD DE ESPACIO

Descargue el formato de solicitado en el siguiente enlace: [AQUÍ](#) y enviarlo al correo electrónico secretariaCTG@aecid.es Recuerde diligenciar todos los campos de la solicitud para conocer el alcance de todas las áreas en la actividad. Las solicitudes de espacios deben presentarse como mínimo con dos (2) meses de anticipación de la fecha indicada para la actividad.

El Centro de Formación le notificará la aprobación o no de su solicitud. La actuación de las entidades solicitantes para la gestión de las actividades se registrarán por las disposiciones del presente instructivo.

ANEXO MONTAJE

Descargue las recomendaciones de montaje y desmontajes en los espacios y salones del Centro de Formación de la Cooperación Española.





SÍGUENOS: CFCE CARTAGENA

