



Direccionamiento Estratégico

Código: DE-M01

Versión:01

**Manual trámites administrativos
(ACNUR) - Opción Legal**

Vigente desde: 19/11/2019

CONTROL DE CAMBIOS

N°	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
1	Creación del manual trámites administrativos (ACNUR) - Opción Legal	19/11/2019	1

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Universitario Grado 15 Profesional Especializado Grado 19	Cargo: Jefe de Oficina de Asuntos Internacionales Responsable de grupo de cooperación Internacional	Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Nombre: Sandra Lozano Camilo E Calderón Romero	Nombre: Adriana María Duque Maya Gloria Bejarano	Nombre: Avelino Orlando Díaz Rendon
Firma:	Firma:	Firma:

Nota: Una vez impreso este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”, por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del pueblo.

SQ-F15

Versión 1



	Direccionamiento Estratégico	Código: DE-M01
		Versión:01
	Manual trámites administrativos (ACNUR) - Opción Legal	Vigente desde: 19/11/2019

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
DEFINICIONES	3
NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
CAPITULOS DEL MANUAL	5
Capítulo 1: Contratación adecuada e idónea de órdenes de prestación de servicios	5
Capítulo 2: Pago a contratistas	7
Capítulo 3: Tramite de avances (Crono presupuestos)	8
Capítulo 4 Solicitud de salida a terreno y tiquetes aéreos	9
Capítulo 5 Legalización de viajes	10

	Direccionamiento Estratégico	Código: DE-M01
		Versión:01
	Manual trámites administrativos (ACNUR) - Opción Legal	Vigente desde: 19/11/2019

INTRODUCCIÓN

La Defensoría del Pueblo tiene finalidad la protección de los derechos humanos y de las libertades de todas las personas frente a actos, amenazas o acciones ilegales, injustas, irrazonables, negligentes o arbitrarias de cualquier autoridad o de los particulares. La Defensoría del Pueblo se instituye, entonces, como el organismo tutelar de los derechos y garantías de los habitantes del territorio nacional como de los colombianos residentes en el exterior.

En tal sentido la Oficina de Asuntos Internacionales de la Defensoría del Pueblo busca formular y apoyar programas y actividades de relaciones internacionales y de cooperación nacional e internacional, propiciando el intercambio de experiencias conocimientos y recursos, así como la participación de la misma en los diferentes escenarios de asuntos internacionales y de cooperación, con el fin de fortalecer alianzas estratégicas.

Es por esta razón que la Defensoría del Pueblo busca propiciar acciones con organismos de cooperación internacional a través de proyectos conjuntos los cuales requieren adelantar trámites administrativos que se deben desarrollar con el propósito de cumplir las actividades propuestas, sin embargo lo que se busca con este manual es definir la ruta a seguir con el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR) y los puntos de interacción entre las áreas misionales de la Defensoría del Pueblo, la Oficina de Asuntos Internacionales, de ACNUR y demás actores involucrados, para registrar de manera clara los trámites a realizar tales como contratación, solicitud de tiquetes, tramite de eventos, pago a contratistas, entre otros.

OBJETIVO

Ofrecer a las dependencias de la Defensoría del Pueblo, una herramienta que permita identificar y realizar las actividades administrativas, con organizaciones de cooperación internacional en este caso; ACNUR - Opción Legal.


ALCANCE

Este manual inicia con la identificación de la necesidad para el desarrollo de las actividades pactadas con ACNUR - Opción Legal hasta realizar el proceso administrativo que permita cumplir con las actividades programadas.

DEFINICIONES

Jefe dependencia Misional: son los Directores Nacionales, Defensores Delegado, Defensores Regionales y Jefes de Oficinas de la Defensoría del Pueblo responsables de la formulación y ejecución de los proyectos de cooperación que se implementan en la entidad.

Programa: Acciones organizadas con la finalidad de mejorar las condiciones de un territorio, población frente a situaciones determinadas

	Direccionamiento Estratégico	Código: DE-M01
		Versión:01
	Manual trámites administrativos (ACNUR) - Opción Legal	Vigente desde: 19/11/2019

Contratación Directa: Es una modalidad de contratación que procede en los siguientes casos: urgencia manifiesta, contratos interadministrativos, cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Cooperante: Organismo internacional, organismo no gubernamental o gobierno extranjero que financia proyectos de cooperación técnica o financiera. Las fuentes pueden ser: bilaterales (país a País) o Multilaterales (Países a País).

Profesional administrativo de la Oficina de Asuntos internacionales: Es el profesional que pertenece al grupo administrativo de la Oficina de Cooperación Internacional para apoyar el desarrollo de trámites administrativos y financieros requeridos por el proyecto, el cual puede ser un funcionario o un contratista del proyecto que cumple con esta función.

Profesional de la Dependencia responsable de la ejecución del proyecto: Es el profesional del área técnica que pertenece a una Dirección o Delegada y apoya el diseño, formulación e implementación de requerimientos técnicos que requiere el proyecto.

Profesional de Opción Legal: Es el profesional contratado por la Corporación Opción Legal que apoya los trámites administrativos.

Contratista (consultor): persona que por contrato ejecuta una obra material o está encargada de un servicio para el gobierno, una corporación o un particular¹.

Objetivo: resultado que busca alcanzarse a través de diferentes acciones

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Producto: Resultado concreto, observable y fácilmente verificable generado por las actividades previstas en un proyecto, que se debe alcanzar con los recursos suministrados y dentro de un plazo específico.

ACNUR: Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados

NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 742 de 2002 por medio de la cual se aprueba el Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional, hecho en Roma, el día diecisiete (17) de julio de mil novecientos noventa y ocho (1998)
- Ley 319 de 1996 Protocolo adicional a la Convención Americana sobre derechos humanos en materia de derechos económicos, sociales y culturales, "Protocolo de San Salvador", entrada en vigor el 16 de noviembre de 1999.
- Ley 248 de 1995 Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer "Convención de Belém do Pará",

¹ Definición tomada de www.google.com

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.



- Acuerdo de donación de objetivos de desarrollo entre los Estados Unidos de América y la República de Colombia para extender la presencia del estado reconciliación crecimiento económico del campo recuperación ambiental USAID 514 - DOAG - 514-012 enmienda 7
- Acuerdo de cooperación entre la Secretaria General de la Organización de los Estados Americanos y la República de Colombia para la aplicación y difusión de los instrumentos internacionales de derechos humanos
- Acuerdo de donación de objetivos de desarrollo entre los Estados Unidos de América y la Republica de Colombia para extender la presencia del estado reconciliación crecimiento económico del campo recuperación ambiental USAID 514 - DOAG - 514-012 enmienda 7.
- Proyecto: VISP-R1-1355 Intervención defensoría en procesos de búsqueda de víctimas de desaparición forzada y entrega digna de cuerpos.

CAPITULOS DEL MANUAL

Capítulo 1: Contratación adecuada e idónea de órdenes de prestación de servicios


Para la contratación de órdenes de prestación de servicios se viene adelantando la siguiente ruta de actividades con ACNUR - Opción Legal con el propósito de llevar a cabo los contratos requeridos:

- El profesional de la dependencia responsable de la ejecución del proyecto o quien requiere el bien o servicio debe elaborar términos de referencia acorde con los objetivos y actividades planteadas en el proyecto de cooperación internacional, así mismo se debe utilizar el formato “Términos de referencia contratación de personal” implementado por Opción Legal.
- El profesional de la dependencia responsable de la ejecución del proyecto o quien requiere el bien o servicio, debe remitir los términos de referencia a la Oficina de Asuntos Internacionales, con la aprobación del Jefe de la Dependencia misional.
- El Profesional administrativo de la oficina de Asuntos Internacionales una vez adelantada la revisión de los términos de referencia, debe remitirlos al Despacho del Señor Defensor del Pueblo, para su respectiva revisión y aprobación.
- Una vez se cuente con la aprobación del despacho del Señor Defensor, el profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe remitir los términos de referencia a la persona encargada de las convocatorias de la Corporación Opción Legal para realizar la publicación a través de la página web. La convocatoria permanece en la página 8 días hábiles como mínimo.
- Una vez se cierre la convocatoria, El profesional de Opción Legal envía las hojas de vida recepcionadas en la convocatoria al profesional administrativo de Asuntos Internacionales.
- El Profesional administrativo de la oficina de Asuntos Internacionales remite las hojas de vida a cada uno de los jefes de las dependencias involucradas para realizar análisis y selección de los aspirantes.
- El Jefe de la Dependencia misional de la Defensoría del Pueblo debe realizar las entrevistas, pruebas, exámenes o la metodología seleccionada, según sea el caso.

Nota: Una vez impreso este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”, por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1


	Direccionamiento Estratégico	Código: DE-M01
		Versión:01
	Manual trámites administrativos (ACNUR) - Opción Legal	Vigente desde: 19/11/2019

- El Jefe de la Dependencia o profesional responsable de la ejecución del proyecto debe entregar el formato “Acta de selección de personal” de Opción Legal, acompañada de todos los soportes o evidencias del proceso de selección del elegido y los no elegidos, tales como hojas de vida, pruebas escritas, actas o formatos de las entrevistas, entre otros.
- El profesional de la dependencia responsable de la ejecución del proyecto o quien requiere el bien o servicio debe Informar al aspirante el resultado de la entrevista para iniciar el proceso de contratación y a los no elegidos para que conozcan el resultado del proceso.
- Una vez recibidos los documentos del proceso de selección, el profesional administrativo de la oficina de asuntos internacionales procede a solicitar al seleccionado los documentos requeridos para el proceso de contratación. En caso que la documentación se encuentre incompleta o mal diligenciada se solicitará la corrección pertinente.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe diligenciar los formatos requeridos y realizar un memorando firmado por el Jefe de la Dependencia correspondiente, solicitando la firma y aprobación del Secretario General y el VoBo de la Oficina de Asuntos Internacionales para la contratación, al cual se le deben adjuntar los siguientes formatos:
 1. Formato “Solicitud de contrato” de Opción Legal, el cual debe contar con la firma del Secretario General.
 2. Formato de “Requisición de bienes y/o servicios” de Opción Legal.
 3. Formato “Términos de referencia contratación de personal” de Opción Legal
 4. Formato “Acta de selección de personal” de Opción Legal, acompañada con todos los soportes del proceso.
- El Profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe solicitar la expedición del compromiso presupuestal a la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, mediante memorando con todos los soportes requeridos.
- Profesional administrativo de la Oficina de Asuntos internacionales debe radicar los documentos en original para la elaboración del contrato del área Jurídica de la Corporación Opción Legal. En caso que los documentos no se encuentren completos o debidamente diligenciados se realizará un requerimiento por correo electrónico a la persona seleccionada a contratar.
- La corporación Opción Legal debe elaborar y remitir el Contrato al profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales.
- El Profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe remitir el contrato a la persona seleccionada para su firma y devolución en original de dos copias.
- Profesional administrativo de la Oficina Asuntos Internacionales debe recibir el contrato en original debidamente firmado y radicarlo a la Corporación Opción Legal para la firma del Gerente.
- El Profesional administrativo de la Oficina Asuntos Internacionales debe enviar el contrato con las firmas respectivas para la remisión al contratista y guardar copia en el archivo de la carpeta del funcionario.

Nota: Una vez impreso este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”, por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1


	Direccionamiento Estratégico	Código: DE-M01
		Versión:01
	Manual trámites administrativos (ACNUR) - Opción Legal	Vigente desde: 19/11/2019

- El Profesional Administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe archivar copia de los contratos en la oficina de Asuntos Internacionales de la Defensoría del Pueblo e informar mensualmente el reporte de novedades de los contratos.

Capítulo 2: Pago a contratistas

Para realizar el pago a los contratistas se debe seguir la siguiente ruta y de esta manera cumplir con los procedimientos establecidos con ACNUR - Opción Legal.

- El contratista debe presentar la cuenta de cobro en el formato requerido por la Corporación Opción Legal con los anexos correspondientes:
 1. Pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) según lo establecido en la Ley.
 2. Informe de acuerdo al formato requerido por cada dependencia que se encuentra relacionada con el proyecto de cooperación internacional.
 3. Formato “Informe de gestión, contrato de prestación de servicios Opción Legal” debidamente aprobado y firmado por el supervisor.
 4. Para el primer pago los documentos deben ir acompañados del contrato debidamente firmado por las partes y una certificación bancaria.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe recibir la cuenta de cobro con los anexos anteriormente mencionados.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe revisar que la información en la cuenta de cobro este diligenciada correctamente, el código presupuestal debe estar completo. También corroborar que los datos ingresados correspondientes al pago de seguridad social en la cuenta de cobro correspondan a la planilla de seguridad social presentada.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe solicitar mediante memorando la orden de pago en la Subdirección financiera La Subdirección financiera debe elaborar la orden de pago con todos los documentos de la cuenta de cobro, adicionando el compromiso presupuestal expedido en el momento de la contratación.
- El profesional El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe radicar las cuentas de cobro en las oficinas de Opción Legal.
- El profesional El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe archivar copia de los documentos radicados para pago.
- La Corporación Opción Legal debe realizar el pago a la cuenta del contratista.

	Direccionamiento Estratégico	Código: DE-M01
	Manual trámites administrativos (ACNUR) - Opción Legal	Versión:01
		Vigente desde: 19/11/2019


Capítulo 3: Trámite de avances (Crono presupuestos)

Para realizar el pago de viáticos, se debe seguir la siguiente ruta y de esta manera cumplir con los procedimientos establecidos con la Corporación Opción Legal:

- El profesional de la dependencia responsable de la ejecución del proyecto debe diligenciar en la matriz las actividades, solicitudes y compras programadas para trabajo con comunidad, compra de suministros, papelería, refrigerios, almuerzos, auxilio de transporte, entre otros.
- El profesional en terreno debe enviar los días 25 de cada mes la programación de actividades y debe diligenciar el formato de solicitud de crono presupuesto, solicitando los recursos para la actividad. El formato de solicitud de crono presupuesto debe ir acompañado de la agenda de la actividad y del presupuesto que soporte los recursos solicitados.
- El profesional en terreno o (contratista) debe enviar por correo electrónico al profesional administrativo de la oficina de asuntos internacionales con el visto bueno del jefe de la dependencia, la solicitud del crono presupuesto debidamente diligenciado y firmado, la agenda del evento y el presupuesto.
- El Profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe Verificar que las solicitudes realizadas por las personas en terreno coincidan con las registradas en la matriz.
- El Profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe solicitar mediante un memorando el compromiso presupuestal y la orden de pago, soportada con la solicitud del crono presupuesto, la agenda y el presupuesto, en la oficina financiera de la Defensoría del Pueblo.

Nota: Los documentos radicados en la Subdirección Financiera deben ir previamente firmados por los Jefes de las dependencias misionales que ejecutan el proyecto de cooperación.

- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe radicar el Compromiso Presupuestal, la Orden de pago y los soportes en la Corporación Opción Legal.
- El Profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe archivar las copias de los documentos para su posterior legalización.
- El profesional en terreno o (contratista) una vez realizada la actividad programada, debe diligenciar el formato “legalización de crono presupuesto”, en el cual se deben adjuntar la legalización las facturas, los recibos y los listados de asistencia de los participantes en el evento, así como los recibidos a satisfacción de las compras realizadas.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales recibe la legalización del crono presupuesto en original, lo revisa y remite los documentos a la Subdirección financiera mediante memorando con la justificación de las actividades y gastos causados en el mismo.
- La Subdirección Financiera emite un visto bueno de la legalización.
- El Profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales radica la legalización del crono presupuesto con el visto bueno de la Subdirección Financiera en la Corporación Opción Legal.
- El Profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales archiva copia del radicado del crono presupuesto.

	Direccionamiento Estratégico	Código: DE-M01
		Versión:01
	Manual trámites administrativos (ACNUR) - Opción Legal	Vigente desde: 19/11/2019


Capítulo 4 Solicitud de salida a terreno y tiquetes aéreos

- El profesional de la dependencia responsable de la ejecución del proyecto debe planear las salidas a terreno y tiquetes aéreos en caso de que se requiera.
- El profesional de la dependencia responsable de la ejecución del proyecto en articulación con el profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe cargar la información en la matriz de seguimiento de los proyectos de cooperación.
- El contratista y/o profesional de opción legal debe elaborar el formato Registro de Salida a terreno, el cual tiene como fin coordinar los desplazamientos a terreno de los contratistas o consultores en el marco de las actividades del proyecto. Es necesario anexar la agenda de la actividad a llevarse a cabo.
- El contratista y/o profesional de opción legal debe elaborar la solicitud de tiquete, en caso que el desplazamiento solicitado sea aéreo. El formato debe ir firmado por el consultor o contratista y aprobado por el Jefe de la dependencia misional encargado de la ejecución del proyecto.
- El contratista y/o profesional de opción legal debe enviar los formatos debidamente diligenciados vía correo electrónico.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe Verificar que la solicitud de salida a terreno se encuentre programada en la matriz de seguimiento de los Proyectos de Cooperación.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe revisar los formatos de solicitud de Registro de Salida a terreno y la solicitud de tiquete aéreo si aplica. Estos deben ir acompañados de la agenda de la actividad.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe liquidar los viáticos o gastos de viaje de acuerdo a la solicitud de Registro de salida a terreno.
Nota: Los viáticos autorizados son COP 160.000 por noche pernoctada. Cuando no se pernocta se reconoce 50% del valor de los viáticos, así mismo se tiene en cuenta, si el contratista solicita gastos de transporte para viajes inter municipales o desplazamientos en otros medios de transporte.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe solicitar el compromiso presupuestal a la Subdirección Financiera para el desplazamiento con los soportes requeridos debidamente firmados.
- La Subdirección financiera de la Defensoría del Pueblo debe emitir el compromiso presupuestal.
- El profesional administrativo archiva el compromiso presupuestal para soportar la legalización de los gastos de viaje o viáticos que se causen.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe solicitar la cotización del tiquete aéreo a la agencia de viajes.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe enviar la cotización del tiquete al consultor o contratista vía mail para la confirmación de la solicitud del tiquete aéreo a la agencia de viajes.

Nota: Una vez impreso este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”, por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1

	Direccionamiento Estratégico	Código: DE-M01
		Versión:01
	Manual trámites administrativos (ACNUR) - Opción Legal	Vigente desde: 19/11/2019

- El Profesional Administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe enviar el tiquete al contratista o consultor vía correo electrónico.
- El Profesional Administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe bajar la factura del sistema de la agencia de viajes.
- El Profesional Administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe solicitar la orden de pago una vez que el contratista entregue los pasabordos y el informe de la salida.
- La Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, debe realizar la orden de pago, cuando la profesional administrativa presente los formatos de legalización de gastos de viaje, los soportes y el compromiso presupuestal.
- El Profesional Administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe radicar la orden de pago en la Corporación Opción Legal.

Capítulo 5 Legalización de viajes

- El contratista o consultor debe diligenciar el formato “Solicitud liquidación de viáticos y legalización de transportes” el cual tiene que estar firmado por el contratista o consultor con los soportes de gastos, certificado de permanencia, pasabordos en caso de haber utilizado tiquete aéreo e informe del viaje.
- El profesional de la Corporación Opción Legal debe Diligenciar el formato “Solicitud de Reintegro” en el cual se les reponen los gastos del desplazamiento. Para esto deben presentar factura del hotel, alimentación, recibos de caja de transporte, entre otros.
- El profesional de Administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe revisar la legalización de viaje presentada o la solicitud de reintegro, con sus respectivos soportes.
- El profesional de Administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe solicitar la orden de pago a la Subdirección financiera.
Nota: debe anexar todos los soportes de legalización y el compromiso presupuestal que se generó cuando el consultor solicitó el registro de salida a terreno y los gastos de viaje o viáticos.
- La Subdirección financiera de la Defensoría del Pueblo debe realizar la orden de pago
- El profesional Administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe Radicar la orden de pago en la recepción de la Corporación Opción Legal
- La Corporación Opción Legal debe abonar a la cuenta del contratista o profesional de la corporación opción legal.