

**Direccionamiento Estratégico****Código: DE-M02****Versión:01****Manual trámites administrativos
Organización Internacional para las
Migraciones (OIM)****Vigente desde: 19/11/2019****CONTROL DE CAMBIOS**

N°	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
1	Creación del manual trámites administrativos Organización Internacional para las Migraciones (OIM)	19/11/2019	01

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Especializado Grado 19 contratista	Cargo: Jefe de Oficina de Asuntos Internacionales Responsable de grupo de cooperación internacional	Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Nombre: María Margarita Carvajal 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

05/10/2015



	Direccionamiento Estratégico	Código: DE-M02
		Versión:01
	Manual trámites administrativos Organización Internacional para las Migraciones (OIM)	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: Solicitud de tiquetes aéreos	6
Capítulo 3: Tramite de eventos	6
Capítulo 4: Pago a contratistas	7
Capítulo 5: Pago de viáticos:	8

	Direccionamiento Estratégico	Código: DE-M02
		Versión:01
	Manual trámites administrativos Organización Internacional para las Migraciones (OIM)	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 y acciones conjuntas las 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 la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) y los puntos de interacción entre las áreas misionales de la Defensoría del Pueblo, la Oficina de Asuntos Internacionales, de la OIM 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; OIM - Organización Internacional de Migraciones.

ALCANCE

Este manual inicia con la identificación de la necesidad para el desarrollo de las actividades pactadas con la OIM 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.


	Direccionamiento Estratégico	Código: DE-M02
		Versión:01
	Manual trámites administrativos Organización Internacional para las Migraciones (OIM)	Vigente desde: 19/11/2019

Tabla TEC: Matriz en excel solicitada por OIM en el cual se deben registrar los desplazamientos aéreos, terrestres, entre otros, en cumplimiento de las actividades planteadas por el proyecto.

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

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.

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.


OIM: Organización Internacional de las Migraciones

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.

	Direccionamiento Estratégico	Código: DE-M02
		Versión:01
	Manual trámites administrativos Organización Internacional para las Migraciones (OIM)	Vigente desde: 19/11/2019

- 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 la OIM 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.
- 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 de la dependencia responsable de la ejecución del proyecto o quien requiere el bien o servicio debe remitir los términos de referencia a la OIM y definir con la misma si se realiza:
 1. Convocatoria abierta (Publicación en la página web de las entidades).
 2. Convocatoria cerrada (Lista corta) Selección directa (perfil específico).

Nota: Cuando el proceso de contratación requiere publicación en la página web de alguna de las entidades se debe realizar la convocatoria en la página de la OIM o de la Defensoría del Pueblo, según lo acordado.
- Una vez se cierre la convocatoria, se debe iniciar el proceso de selección de hojas de vida, las cuales pasarán a entrevista o pruebas, como mínimo con la participación de un integrante de la OIM y el Jefe de la Dependencia Misional o a quien este delegue. De este proceso se elaborará un acta donde se indiquen los participantes y el resultado del mismo.

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-M02
		Versión:01
	Manual trámites administrativos Organización Internacional para las Migraciones (OIM)	Vigente desde: 19/11/2019

- El proceso de contratación lo realizará la OIM.
- El profesional de la dependencia responsable de la ejecución del proyecto o quien requiere el bien o servicio debe solicitar copia del contrato una vez se encuentre legalizado.
- El profesional de la dependencia responsable de la ejecución del proyecto o quien requiere el bien o servicio debe enviar copia de los contratos a la oficina de Asuntos Internacionales de la Defensoría del Pueblo e informar mensualmente el reporte de novedades de los contratos.

Capítulo 2: Solicitud de tiquetes aéreos

Para la solicitud de tiquetes aéreos se debe seguir la siguiente ruta con el propósito de cumplir con lo establecido con los procedimientos de la OIM.

- El contratista o invitado debe diligenciar el formato "Solicitud de reservas aéreas y servicios chárter", en el cual debe especificar los siguientes datos: Nombre completo, número de cédula, fecha de nacimiento, teléfono fijo o celular, fechas de viaje, ruta y un horario estimado de salida y regreso. Este formato debe ser enviado al profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales.
- Una vez el profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales verifique el formato, debe enviar la solicitud al Programa de OIM que se encuentra encargado del proyecto.
- La OIM realiza la verificación de la información enviada y remite diferentes opciones de vuelos de acuerdo con la hora solicitada, para validación por parte del profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe revisar y aprobar o no el tiquete con las características remitidas.
Nota: Cuando el tiquete aéreo no es expedido con las características requeridas, se remite correo electrónico a la OIM solicitando la aclaración correspondiente.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales, tramita el visto bueno de la Oficina de Asuntos Internacionales, Jefe de la Dependencia Misional y de la Secretaría General en el formato de "solicitud de tiquetes".
- Una vez la OIM remita por correo electrónico el tiquete del vuelo, el profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales, debe enviar el tiquete por correo electrónico al consultor o invitado para su respectiva programación.
- Nota: El consultor o invitado debe legalizar los tiquetes utilizados con los pasabordos originales y el diligenciamiento del formato TEC, los cuales deben ser entregados al operador de OIM o al profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales para su respectivo trámite.


Capítulo 3: Tramite de eventos

Para la solicitud de trámite de eventos, se debe seguir la siguiente ruta con el propósito de cumplir lo establecido por la OIM.

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-M02
		Versión:01
	Manual trámites administrativos Organización Internacional para las Migraciones (OIM)	Vigente desde: 19/11/2019

- El equipo del proyecto conformado por los consultores contratados por la OIM y los profesionales de la Defensoría del Pueblo, deben definir los parámetros requeridos para la realización del evento, en el cual se deben tener en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:
Fecha del evento, cantidad de invitados, lugares donde posiblemente se desarrolla el evento, materiales requeridos, alimentación, ayudas audiovisuales y demás aspectos logísticos necesarios.
- El profesional administrativo de la dependencia responsable deberá enviar la solicitud del evento vía mail al profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales, con el visto bueno Jefe de la Dependencia Misional.
- El profesional de la dependencia responsable de la ejecución del proyecto, debe diligenciar el formato “solicitud de compra” establecido por la OIM, en el cual se deben indicar los valores estimados del evento y remitir a los responsables de revisión y aprobación.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales deberá recoger los vistos buenos al formato de “solicitud de compra” después de la revisión respectiva. Tanto Jefe de la Dependencia Misional, como el de la secretaría general.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales, debe remitir el formato de “solicitud de compra” a la OIM vía mail.
- La unidad de compras de la OIM, revisa la solicitud radicada o enviada por la Defensoría del Pueblo y la ingresa a la plataforma informática de la OIM.
- La OIM solicita, revisa y aprueba las cotizaciones para la realización del evento
- La OIM elabora el cuadro comparativo de solicitud de cotizaciones, estudio de mercado y demás requisitos establecidos.
- La OIM confirma a través de correo electrónico al profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales, los proveedores que prestaran el servicio en lo correspondiente a: transporte, alojamiento, alimentación, materiales y papelería, entre otros.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales se contacta con los proveedores seleccionados por la OIM para indicar las especificaciones del servicio (selección de menús, listado de invitados, horarios, entrega de materiales, entre otros).
- Nota: una vez finalizado el evento, se deben enviar los listados de asistencia a la unidad de compras de la OIM para la legalización del mismo.
- La OIM realizará el pago al proveedor del servicio.

Capítulo 4: 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 la OIM cooperante:

- El contratista debe diligenciar y radicar al profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales los siguientes formatos en original:
 1. Cuenta de cobro
 2. Informe de actividades
 3. Pago de seguridad social
 Nota: En la primera cuenta de cobro se debe adjuntar copia del contrato, certificación bancaria y RUT.

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-M02
		Versión:01
	Manual trámites administrativos Organización Internacional para las Migraciones (OIM)	Vigente desde: 19/11/2019

- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe revisar los documentos enviados por los contratistas y solicitar a través de correo electrónico los ajustes o correcciones, en caso de identificarse algún error o documento incompleto.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe gestionar la firma y visto bueno del Jefe de la Dependencia Misional o supervisor del contrato por parte de la Defensoría del Pueblo, así como el de la Oficina de Asuntos Internacionales.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe radicar mediante memorando, el pago de honorarios ante la OIM.
- La OIM revisa la documentación en el área de pagos.
- La OIM realizar el pago al contratista

Capítulo 5: Pago de viáticos:

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

- El invitado o consultor debe diligenciar la tabla TEC en la cual debe indicar el itinerario que realizó en su misión con la respectiva fecha, hora y modo de viaje.
- El consultor debe entregar los pasabordos originales del viaje realizado.
Nota: Si la persona viaja como invitado, en la realización de un evento deberá entregar los pasabordos originales y firmar la carta de invitación donde legaliza el itinerario del viaje.
- El invitado o consultor debe anexar las facturas de los gastos realizados por alimentación, hospedaje y transporte, en cumplimiento de los parámetros legales establecidos por la OIM.
- El consultor debe realizar el informe de comisión, según los parámetros establecidos por la OIM.
- El invitado o consultor debe remitir en original al profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales los documentos anteriormente indicados.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe gestionar el visto bueno del Jefe de la Dependencia Misional.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe revisar y radicar los documentos remitidos por el invitado o consultor ante la OIM para su revisión y pago.
Nota: En caso de encontrar algún error o documento incompleto se informará al invitado o consultor vía correo electrónico, las modificaciones requeridas.