



**Direccionamiento Estratégico**

**Código: DE-M03**

**Versión:01**

**Manual trámites administrativos  
Gobierno de Suecia - PNUD y MPTF - PNUD**

**Vigente desde: 19/11/2019**

**CONTROL DE CAMBIOS**


N°	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
1	Creación del manual trámites administrativos Gobierno de Suecia - PNUD y MPTF - PNUD	19/11/2019	1

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Técnico Administrativo Grado 15 Contratista Profesional Especializado Grado 19	Cargo: Jefe Oficina de Asuntos Internacionales Responsable de Grupo de cooperación Internacional	Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Nombre: Martha Vega Cindy Johanna Rodríguez 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

	<b>Direccionamiento Estratégico</b>	<b>Código: DE-M03</b>
		<b>Versión:01</b>
	Manual trámites administrativos Gobierno de Suecia - PNUD y MPTF - PNUD	<b>Vigente desde: 19/11/2019</b>

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
DEFINICIONES	3
NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
CAPITULOS DEL MANUAL	5
Capítulo 1: Contratación de Ordenes de Prestación de Servicios	5
Capítulo 2: Realizar el procedimiento de solicitud de creación vendor	6
Capítulo 3: Pago de Honorarios a contratistas de prestación de servicios	7
Capítulo 4 Realizar procedimiento solicitud de evento superior a 10.000 US	7
Capítulo 5: Realizar procedimiento solicitud de evento inferior a 10.000 US	8
Capítulo 6: Realizar procedimiento de legalización de evento superior a US 10.000	9
Capítulo 7: Realizar procedimiento de legalización de eventos inferiores a US 10.000	9
Capítulo 8: Realizar procedimiento idóneo para solicitud de viáticos	10
Capítulo 9: Procedimiento para Legalización de viáticos	10

	<b>Direccionamiento Estratégico</b>	<b>Código: DE-M03</b>
		<b>Versión:01</b>
	Manual trámites administrativos Gobierno de Suecia - PNUD y MPTF - PNUD	<b>Vigente desde: 19/11/2019</b>

## 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 se busca propiciar acciones con organismos de cooperación internacional a través de proyectos conjuntos los cuales requieren adelantar trámites administrativos que se deben desarrollar para cumplir con los objetivos y actividades propuestas, sin embargo, este manual define las rutas a seguir con el Gobierno de Suecia - PNUD y MPTF - PNUD con el propósito de establecer los puntos de interacción entre las áreas misionales de la Defensoría del Pueblo, la Oficina de Asuntos Internacionales, el Gobierno de Suecia - PNUD, MPTF - PNUD 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; Gobierno de Suecia - PNUD y MPTF - PNUD.

## ALCANCE

Este manual inicia con la identificación de la necesidad para el desarrollo de las actividades pactadas con el Gobierno de Suecia - PNUD y MPTF - PNUD 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.

*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

	<b>Direccionamiento Estratégico</b>	<b>Código: DE-M03</b>
		<b>Versión:01</b>
	Manual trámites administrativos Gobierno de Suecia - PNUD y MPTF - PNUD	<b>Vigente desde: 19/11/2019</b>

**Enlace Administrativo de la Dependencia responsable 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.

**Enlace Administrativo PNUD:** Es la persona encargada de apoyar los trámites administrativos con el PNUD.

**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.

**FACE:** Formato de Solicitud de Pagos - PNUD.

**Formato Seguimiento de Evento:** Cuadro de resumen donde se consignan los datos básicos del evento.

**Recibo a Satisfacción:** Certificación expedida por parte del responsable de Defensoría del servicio recibido con motivo del evento o compra de bienes.

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

**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).

**Contratista:** persona que por contrato ejecuta una obra material o está encargada de un servicio para el gobierno, una corporación o un particular.

**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 los proyectos y otras actividades que se debe alcanzar con los recursos suministrados y dentro de un plazo específico.

**SAV:** Formato de solicitud de Autorización de Viaje

**PNUD:** Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

**Invitado:** Persona que se encuentra relacionada con las actividades del proyecto, pero no cuenta con ningún tipo de vínculo contractual.

**Operador de recursos:** Entidad designada por el cooperante para administrar los recursos donados.


## 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",

**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

	<b>Direccionamiento Estratégico</b>	<b>Código: DE-M03</b>
		<b>Versión:01</b>
	Manual trámites administrativos Gobierno de Suecia - PNUD y MPTF - PNUD	<b>Vigente desde: 19/11/2019</b>


- 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.

## CAPITULOS DEL MANUAL

### **Capítulo 1: Contratación de Ordenes de Prestación de Servicios**

- 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 al operador de recursos.
- Realizar la invitación de los aspirantes del proceso de selección a través de la modalidad de Convocatoria cerrada (Lista corta) Selección directa (perfil específico).
- El Delegado o Director de la Defensoría del Pueblo con un representante del cooperante/operador de recursos deben realizar el proceso de entrevista o prueba y recopilar la información de los aspirantes.
- El profesional de la dependencia responsable de la ejecución del proyecto o quien requiere el bien o servicio debe solicitar la documentación de los aspirantes seleccionados, conforme a la lista de chequeo [CO-P01-F29](#).
- El profesional de la dependencia responsable de la ejecución del proyecto o quien requiere el bien o servicio debe revisar y verificar cada uno de los documentos aportados por el aspirante y consolidar la carpeta para radicar al grupo de contratación.

Nota: Si los documentos se encuentran incompletos o sin los términos requeridos por el grupo de contratación se notificará al aspirante vía correo electrónico, para que subsane las observaciones correspondientes.

	<b>Direccionamiento Estratégico</b>	<b>Código: DE-M03</b>
		<b>Versión:01</b>
	Manual trámites administrativos Gobierno de Suecia - PNUD y MPTF - PNUD	<b>Vigente desde: 19/11/2019</b>

- El profesional de la dependencia responsable de la ejecución del proyecto o quien requiere el bien o servicio debe radicar en el grupo de contratación los documentos de las personas seleccionadas para revisión y elaboración del contrato.
- El grupo de contratación deberá revisar y constatar en el SIGEP la información y documentación aportada por el aspirante.  
Nota: Si los documentos se encuentran incompletos o sin los términos requeridos por el grupo de contratación se notificará al aspirante vía correo electrónico, para que el aspirante subsane las observaciones correspondientes.
- Una vez se cuente con la documentación completa debidamente diligenciada el grupo de contratación procederá a la elaboración del contrato.
- El grupo de contratación deberá remitir al contratista el contrato para firma y tramite de expedición de la póliza.
- El grupo de contratación gestiona ante la Subdirección financiera el registro presupuestal del contrato y simultáneamente verifica la póliza para su respectiva aprobación.
- El grupo de contratación remite a la dependencia responsable de la ejecución del proyecto, una copia del contrato y de la aprobación de la garantía, como soporte para la elaboración y suscripción del acta de inicio de actividades con el contratista.
- El profesional de la dependencia responsable de la ejecución del proyecto debe remitir al operador de recursos una copia de:
  - a. Contrato de prestación de servicios profesionales legalizado
  - b. Aprobación de la garantía única
  - c. Acta de inicio de actividades.
- El profesional de la dependencia responsable de la ejecución del proyecto 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: Realizar la solicitud para creación vendor**

- El enlace administrativo de la dependencia responsable del proyecto o contratista enviará al Profesional administrativo de la Oficina de asuntos Internacionales, la siguiente documentación para creación de Vendor:
  1. Copia de la Cédula de ciudadanía de la persona natural, o del representante legal de la persona jurídica.
  2. Copia de certificación bancaria no superior a 30 días.
  3. Copia del RUT donde esté especificado claramente el régimen de tributación. y si es persona jurídica una copia del registro en cámara de comercio.
- El Profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales revisará la documentación y diligenciará formato de creación de vendor.
- El Profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales llevará la documentación para firma del Jefe de dependencia misional responsable de la Defensoría del Pueblo ante PNUD.

**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

	<b>Direccionamiento Estratégico</b>	<b>Código: DE-M03</b>
		<b>Versión:01</b>
	Manual trámites administrativos Gobierno de Suecia - PNUD y MPTF - PNUD	<b>Vigente desde: 19/11/2019</b>

- El Profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales deberá escanear toda la documentación y enviarla al enlace PNUD vía mail.
- El enlace administrativo PNUD realizará trámite al interior de PNUD para creación de vendor con la documentación enviada.
- La Oficina de finanzas de PNUD realizará la creación de vendor.
- Nota: La creación de vendor tiene un tiempo estimado de 30 días a partir de la radicación de los documentos en la oficina de finanzas en el PNUD.

### **Capítulo 3: Pago de Honorarios a contratistas de prestación de servicios**

- El contratista debe diligenciar y radicar al profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales los siguientes formatos en original:
  1. Informe de actividades formato Defensoría del Pueblo
  2. Informe de actividades PNUD
  3. Plan de acción mensual
  4. Formato de declaración juramentada
  5. Programación mensual de comisiones
  6. Pago de seguridad social

Nota: Los contratistas que se encuentran en las defensorías regionales deben enviar los documentos en las fechas estipuladas vía correo electrónico y los contratistas que se encuentran en el nivel central deben entregar los documentos físicamente al profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales.

- 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 deberá diligenciar la FACE y adjuntarla a los documentos para el pago de honorarios a los contratistas
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe gestionar la firma del Jefe de la Dependencia Misional, el visto bueno del profesional responsable de Secretaría General y la firma del Secretario(a) General.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe radicar, el pago de honorarios ante PNUD.

### **Capítulo 4 Realizar solicitud de evento superior a 10.000 US**


- El jefe de la dependencia misional o enlace administrativo de la dependencia responsable del proyecto de la Defensoría del Pueblo, remitirá la solicitud de evento vía mail al profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales, para su programación; dicho requerimiento deberá enviarse con 30 días de antelación y deberá tener el visto bueno del jefe de la dependencia misional y del secretario general.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales revisará la solicitud para identificar los gastos elegibles y no elegibles, y en caso de ser necesario, solicitará correcciones o aclaraciones vía mail al enlace administrativo de la dependencia solicitante de la Defensoría del Pueblo.

**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



	<b>Direccionamiento Estratégico</b>	<b>Código: DE-M03</b>
		<b>Versión:01</b>
	Manual trámites administrativos Gobierno de Suecia - PNUD y MPTF - PNUD	<b>Vigente desde: 19/11/2019</b>

- El Profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales enviará vía mail la solicitud de cotización en formato PNUD LTA al enlace administrativo PNUD para solicitud de cotización.
- El enlace administrativo PNUD iniciará el proceso de solicitud de cotizaciones a los proveedores de acuerdo al formato PNUD LTA.
- El enlace administrativo PNUD enviará las propuestas de cotización para estudio al profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales a fin de solicitar aprobación y adjudicación.
- El Profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales aprobará vía mail la cotización que refleje mejor relación calidad precio.
- El enlace administrativo PNUD realizará el cuadro de sondeo y recogerá firmas al interior de PNUD
- El enlace administrativo PNUD informará al profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales los datos del contacto del proveedor ganador.
- El proveedor PNUD contactará al profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales para resolver aclaraciones, dudas e inquietudes sobre el evento en caso de que hayan.
- El proveedor PNUD informará el lugar de realización del evento al profesional de la Oficina de Asuntos Internacionales.
- El profesional de la Oficina de Asuntos Internacionales informará al enlace administrativo de la dependencia solicitante datos de contacto del proveedor PNUD para coordinar los pormenores del evento.

### **Capítulo 5: Realizar solicitud de evento inferior a 10.000 US**


- El jefe de la dependencia misional o el enlace administrativo de la dependencia responsable del evento de la Defensoría del Pueblo, enviará la solicitud de evento vía mail al profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales, para programar el mismo; dicho requerimiento deberá enviarse con 15 días de antelación y deberá tener el visto bueno del Jefe de la dependencia misional y del Secretario General.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales revisará la solicitud para identificar los gastos elegibles y no elegibles, y en caso de ser necesario, solicitar correcciones o aclaraciones vía mail a la dependencia solicitante de la Defensoría del Pueblo.
- El Profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales enviará vía mail solicitud de cotización a los diferentes proveedores con fecha de cierre máximo de 5 días calendario a partir del envío del mail.
- El Profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales realizará el cuadro de sondeo escogiendo la mejor relación calidad - precio para la realización del evento y lo llevará a firma del Jefe de dependencia responsable ante PNUD y del Secretario General,
- El Profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales debe recoger el cuadro de sondeo con vistos buenos, escanearlo y enviarlo vía mail al enlace PNUD con el formato de revisión previa.
- El enlace administrativo PNUD aprobará vía mail la revisión previa.

**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



	<b>Direccionamiento Estratégico</b>	<b>Código: DE-M03</b>
		<b>Versión:01</b>
	Manual trámites administrativos Gobierno de Suecia - PNUD y MPTF - PNUD	<b>Vigente desde: 19/11/2019</b>

- El Profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales informará al proveedor ganador vía mail, la adjudicación del evento. Si el proveedor ganador no tiene vendedor se deberá solicitar la documentación correspondiente para el trámite.
- El proveedor ganador deberá Informar al profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales el lugar del evento, las características del mismo y los datos del contacto logístico en terreno.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales informará al enlace administrativo de la dependencia responsable del evento, los datos del proveedor que realizará la actividad en terreno para su respectiva coordinación.

### **Capítulo 6: Realizar legalización de evento superior a US 10.000**

- El enlace administrativo PNUD envía factura vía mail al profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales para que realice FACE y recibo a satisfacción.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales solicitará al enlace administrativo de la dependencia responsable del evento, máximo una semana después del desarrollo del evento, los listados de asistentes, informe técnico y fotos del evento.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales recibirá la documentación requerida, la revisará y si es el caso pedirá aclaraciones o ajustes vía mail.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales elaborará los formatos para pago FACE y recibo a satisfacción y recogerá los vistos buenos del jefe de dependencia misional responsable ante PNUD y del Secretario General.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales sacará fotocopias para archivo de la Defensoría del Pueblo del pago y radicará los originales del mismo en PNUD.
- La Oficina de Finanzas del PNUD pagará al proveedor mediante transferencia Bancaria.


### **Capítulo 7: Realizar legalización de eventos inferiores a US 10.000**

- El proveedor de servicios escogido, deberá radicar los documentos originales al profesional de la Oficina de Asuntos Internacionales para la legalización, diligenciados a cabalidad, máximo una semana después del desarrollo del evento, dentro de los cuales se debe incluir:
  1. Factura a nombre del Programa de las Naciones Unidas para el desarrollo PNUD.
  2. Informe técnico del evento.
  3. Fotografías del evento en el cual debe incluir mínimo 3.
  4. listados de asistencia en original.
  5. Listados de pago de auxilio de transporte (si se solicitaron) con fotocopias de la cédula de ciudadanía de los beneficiarios.
  6. Formato de seguimiento de evento
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales revisará la documentación y diligenciará el formato FACE de pagos, y el recibo a satisfacción, y lo llevará para visto bueno del jefe de dependencia misional responsable ante PNUD, y del Secretario General.

**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

	<b>Direccionamiento Estratégico</b>	<b>Código: DE-M03</b>
		<b>Versión:01</b>
	Manual trámites administrativos Gobierno de Suecia - PNUD y MPTF - PNUD	<b>Vigente desde: 19/11/2019</b>

- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales sacará fotocopias para archivo de la Defensoría del Pueblo del pago y radicará los originales del mismo en PNUD.
- La Oficina de finanzas del PNUD efectuará el pago al proveedor mediante transferencia.  
Nota: Las transferencias bancarias a proveedores pueden demorar entre 25 y 30 días después de radicados los pagos en PNUD.

### **Capítulo 8: Realizar solicitud de viáticos**

- El profesional comisionado de la Defensoría del Pueblo, contratista o invitado, realizará la solicitud de comisión de tiquetes aéreos y transporte terrestre si se requiere, con 8 días hábiles de antelación.
- El enlace administrativo de la dependencia de la Defensoría del Pueblo debe enviar solicitud de autorización de viaje (SAV) aprobada por el jefe de la dependencia misional responsable de la misión, vía mail al Profesional administrativo del proyecto en la Oficina de Asuntos Internacionales.  
Nota: Al ser autorizada la comisión por parte del Jefe de dependencia misional, de manera concomitante el comisionado deberá tramitar solicitud de desplazamiento en línea.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales deberá solicitar vía mail a la agencia de viajes o al enlace administrativo del PNUD, reserva de tiquete aéreo, diligenciar el valor del mismo en la SAV y reenviar correo a la agencia de viajes y al enlace PNUD aprobatorio de la reserva con los valores correspondientes atendiendo la relación calidad- precio y los horarios que se requieren para los desplazamientos aéreos.
- El enlace administrativo del PNUD recibirá SAV aprobatoria vía mail, conseguirá las autorizaciones al interior de PNUD y confirmará los tiquetes a la Agencia de viajes.
- La agencia de viajes remitirá vía mail, tiquete electrónico para viaje al Profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales enviará, una vez recibido vía mail, el tiquete electrónico al comisionado y al enlace de la dependencia solicitante de la Defensoría del Pueblo.


### **Capítulo 9: Realizar legalización de viáticos**

- El profesional comisionado, contratista o invitado de la dependencia misional solicitante debe entregar los documentos soporte para legalización de comisión, máximo una semana después de terminada la comisión, al profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales a saber:
  1. Formato F10 PNUD diligenciado y firmado por el comisionado,
  2. Informe de comisión.
  3. certificado de permanencia.
  4. Pasa bordos de viaje de ida y regreso y según el caso recibos de viaje intermunicipal o de taxi cuando el aeropuerto está fuera de perímetro urbano.

**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

	<b>Direccionamiento Estratégico</b>	<b>Código: DE-M03</b>
		<b>Versión:01</b>
	Manual trámites administrativos Gobierno de Suecia - PNUD y MPTF - PNUD	<b>Vigente desde: 19/11/2019</b>

- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales revisará la documentación y diligenciará el formato FACE de PNUD para pago. Así mismo lo llevara para visto bueno del Jefe de dependencia misional responsable ante PNUD y del Secretario General.
- El profesional administrativo de la Oficina de Asuntos Internacionales recogerá documentación con los vistos buenos, tomará fotocopias de la misma para el archivo interno de la Defensoría del Pueblo y radicará el pago en original en PNUD.
- La oficina de correspondencia del PNUD revisará la documentación para proceder al trámite interno de pago.
- La oficina de finanzas del PNUD realizará el pago mediante transferencia bancaria