



Nombre del proceso/Subproceso:

Código: DE-M04

Versión: 01

Nombre del Manual: Lineamientos para registro y actualización de datos de contratistas pagos con recursos de Cooperación Internacional.

Vigente desde: 06/07/2020

CONTROL DE CAMBIOS

N°	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
1	Creación del manual de lineamientos para Registro y actualización de datos de contratistas pagos con recursos de Cooperación Internacional.	06/07/2020	1

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Secretaria Ejecutiva Profesional Especializado G19	Cargo: Responsable de Grupo de Cooperación	Cargo: Jefe de Oficina de Asuntos Internacionales
Nombre: Angie Peña Camilo E Calderón Romero	Nombre: Gloria Bejarano	Nombre: Adriana Duque Maya
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



	Nombre del proceso/Subproceso:	Código: DE-MO4
		Versión: 01
	Nombre del Manual: Lineamientos para registro y actualización de datos de contratistas pagos con recursos de Cooperación Internacional.	Vigente desde: 06/07/2020

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
DEFINICIONES	3
CAPITULOS DEL MANUAL	5
Capítulo 1. Solicitud de Información Contratistas.	5
Capítulo 2. Sistema de Información Administrativa y Financiera -SIAF.	6
Capítulo 3. Activación de Correos Electrónicos.	6
Capítulo 4. Sistema Biométrico (activación de huella) y Carné Institucional.	7
Capítulo 5. Sistema de Gestión Documental - ORFEO	7
Capítulo 6. Terminación de contratos.	7

	Nombre del proceso/Subproceso:	Código: DE-MO4
	Nombre del Manual: Lineamientos para registro y actualización de datos de contratistas pagos con recursos de Cooperación Internacional.	Versión: 01 Vigente desde: 06/07/2020

INTRODUCCIÓN

El grupo de Cooperación Internacional de la Oficina de Asuntos Internacionales consolida en articulación con los enlaces administrativos de las dependencias o delegadas responsables del proyecto, la información correspondiente a contratos, prórrogas y novedades de cada una de las personas que prestan sus servicios a la Defensoría del Pueblo pagos con recursos de cooperación internacional.

OBJETIVO

Dar lineamientos a las Dependencias de la entidad para registrar y actualizar la información correspondiente a contratistas pagos con recursos de cooperación internacional en la base de datos de la Defensoría del Pueblo, Sistema de Información Administrativa y Financiera -SIAF.

ALCANCE

Este manual inicia con la identificación de proyectos y la necesidad del personal a contratar con recursos de cooperación internacional en la Defensoría del Pueblo. Igualmente permite hacer seguimiento de las novedades, tales como ingresos, terminaciones de contratos, prórrogas de contrato, modificaciones de ocupación, sedes de trabajo, honorarios y finaliza con las fechas de terminación de los contratos suscritos con recursos de cooperación internacional.

DEFINICIONES

JEFE DEPENDENCIA MISIONAL: Son los Directores Nacionales, Defensores Delegados, Defensores Regionales y Jefes de Oficinas de la Defensoría del Pueblo los responsables de la formulación y ejecución de los proyectos de cooperación que se implementan en la entidad.

ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROYECTO: Es el técnico o profesional quien puede ser del Grupo de Cooperación Internacional o de una dependencia misional de la Defensoría del Pueblo, encargada de adelantar la gestión técnica y administrativa correspondiente al proyecto que se esté implementando.


SERVIDOR DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES: Es la persona que pertenece a la Oficina de Asuntos Internacionales que presta apoyo en la actualización y registro de datos en el Sistema de Información Administrativa y Financiera -SIAF.

PROYECTO: Es el conjunto de acciones coordinadas, asignadas a instancias, limitadas en cuanto a tiempo, región, sector, grupos-meta, presupuesto, con el fin de alcanzar un conjunto de objetivos, determinados previamente de forma precisa.

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

	Nombre del proceso/Subproceso:	Código: DE-MO4
		Versión: 01
	Nombre del Manual: Lineamientos para registro y actualización de datos de contratistas pagos con recursos de Cooperación Internacional.	Vigente desde: 06/07/2020


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 natural que celebra un vínculo contractual con entidades estatales o de otra índole para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO DEL GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL: Persona encargada de realizar seguimiento y apoyar la gestión de los proyectos de cooperación internacional.

MATRIZ DE RELACIÓN DE CONTRATISTAS PAGOS CON RECURSOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL: Es el formato establecido para diligenciar la información de los contratistas que están prestando sus servicios a la Defensoría del Pueblo, en el marco de los proyectos de cooperación internacional o acciones puntuales financiadas por la cooperación internacional.

ORFEO: Es un Sistema de Gestión Documental (SGD) que emplea las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una organización.

	Nombre del proceso/Subproceso:	Código: DE-MO4
		Versión: 01
	Nombre del Manual: Lineamientos para registro y actualización de datos de contratistas pagos con recursos de Cooperación Internacional.	Vigente desde: 06/07/2020

CAPITULOS DEL MANUAL

Al inicio de un convenio, acuerdo o proyecto de cooperación internacional los profesionales de seguimiento del Grupo de Cooperación Internacional deben informar al servidor de la Oficina de Asuntos Internacionales el nombre del enlace administrativo de la Dependencia o Delegada encargada de adelantar la gestión técnica y administrativa correspondiente.


Capítulo 1. Solicitud de Información Contratistas.

- El servidor de la Oficina de Asuntos Internacionales remite en los primeros 5 días hábiles de cada mes, mediante correo electrónico a los enlaces administrativos de la dependencia responsable del proyecto con copia a los profesionales de seguimiento del Grupo de Cooperación Internacional, la matriz correspondiente a la relación de contratistas pagos con recursos de cooperación internacional.
- El enlace administrativo de la dependencia responsable del proyecto debe remitir la matriz correspondiente a la relación de contratistas pagos con recursos de cooperación, el séptimo (7) día hábil de cada mes debidamente diligenciado para su trámite correspondiente.
- El contratista o enlace administrativo de la dependencia responsable del proyecto, debe remitir por correo electrónico todas las prórrogas o modificaciones de contrato de cada una de las personas que prestan sus servicios a la Defensoría del Pueblo, acorde a la información suministrada en la matriz de relación de contratistas pagos con recursos de cooperación.

Nota: Los enlaces administrativos de la dependencia responsable del proyecto deben informar todas las novedades, tales como ingresos, terminaciones de contratos, prórrogas de contrato, modificaciones de ocupación, sede de trabajo y honorarios.

- Los enlaces administrativos de la dependencia responsable del proyecto deben enviar copia de los contratos, convenios y proyectos correspondientes a la información suministrada en la matriz de relación de contratistas pagos con recursos de cooperación internacional.

Nota: Si los enlaces administrativos de las dependencias responsables del proyecto no reportan las novedades en los tiempos establecidos, el sistema deshabilita automáticamente todos en los Sistemas de Información Tecnológica de la Defensoría del Pueblo, tales como: (correo electrónico, paloma mensajera, ORFEO, entre otros).

	Nombre del proceso/Subproceso:	Código: DE-MO4
		Versión: 01
	Nombre del Manual: Lineamientos para registro y actualización de datos de contratistas pagos con recursos de Cooperación Internacional.	Vigente desde: 06/07/2020

Capítulo 2. Sistema de Información Administrativa y Financiera -SIAF.

- Con la información suministrada por los enlaces administrativos de las dependencias responsables del proyecto en las Delegadas y Direcciones donde se estén ejecutando los proyectos, el servidor de la Oficina de Asuntos Internacionales realiza el registro de datos básicos en el Sistema de Información Administrativa y Financiera -SIAF de las personas que prestarán sus servicios a la Defensoría del Pueblo, mediante contratos pagos con recursos de cooperación internacional.
- El servidor de la Oficina de Asuntos Internacionales realiza en el Sistema de Información Administrativa y Financiera-SIAF la incorporación/adición de los contratos reportadores en la matriz de relación de contratistas pagos con recursos de cooperación internacional, enviada por los enlaces administrativos de las dependencias responsables del proyecto.

Nota1: En caso de que en el Sistema de Información Administrativa y Financiera -SIAF no exista número de convenio para el proyecto que está en ejecución, se procede a su creación.

Nota2: El servidor de la Oficina de Asuntos Internacionales verifica que el proyecto se encuentre incluido en el Sistema de Información Administrativa y Financiera -SIAF, en caso de que sea un proyecto nuevo y no se encuentre relacionado dentro de la base de datos, se procede a su creación.

Capítulo 3. Activación de Correos Electrónicos.

- Una vez el contratista se encuentre activo y vigente en el Sistema de Información Administrativa y Financiera -SIAF, el sistema automáticamente asigna un usuario de cuenta de correo electrónico que será remitido a los enlaces administrativos de las dependencias responsables del proyecto para su trámite respectivo.

Nota1.: Las cuentas de correos electrónicos asignadas quedan **activas en los cinco (5) días hábiles** siguientes al reporte realizado en el Sistema de Información Administrativa y Financiera -SIAF.


Nota2.: Las claves de acceso para las cuentas de correos electrónicos asignadas en la Defensoría del Pueblo, corresponden al número de identificación del servidor (sin puntos, ni caracteres diferentes) acorde a los parámetros definidos por el Grupo de Sistemas de la Defensoría del Pueblo.

Nota3.: Cuando se presentan fallas o inconsistencias en las plataformas institucionales, se debe reportar la incidencia en el aplicativo “Gestión de Incidentes-TIC” y es el Grupo de Sistemas el encargado de la asignación y solución correspondiente.

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

	Nombre del proceso/Subproceso:	Código: DE-MO4
	Nombre del Manual: Lineamientos para registro y actualización de datos de contratistas pagos con recursos de Cooperación Internacional.	Versión: 01 Vigente desde: 06/07/2020

Capítulo 4. Sistema Biométrico (activación de huella) y Carné Institucional.

- Una vez el contratista se encuentre activo en el Sistema de Información Administrativa y Financiera -SIAF, el servidor de la Oficina de Asuntos Internacionales remite al Grupo de Contratación la matriz de relación de contratistas pagos con recursos de cooperación internacional con los siguientes soportes requeridos: foto fondo blanco tipo documento, tipo de sangre (RH) y copia del contrato vigente.

Nota: Si los documentos se encuentran incompletos o con errores, el grupo de contratación notificará vía correo electrónico al servidor de la Oficina de Asuntos Internacionales, para que se informe al contratista o al enlace administrativo de la dependencia responsable del proyecto y se subsanen las observaciones correspondientes.

- El Grupo de Contratación revisa y constata en el Sistema de Información Administrativa y Financiera-SIAF la información aportada por la Oficina de Asuntos Internacionales con la documentación recibida y procede a la elaboración de carnés institucionales, activación de huellas e ingreso en el sistema biométrico para las sedes de la Defensoría del Pueblo que cuentan con este sistema .


Capítulo 5. Sistema de Gestión Documental - ORFEO

- Una vez el contratista se encuentre activo y vigente en el Sistema de Información Administrativa y Financiera -SIAF, el usuario de cuenta asignado queda activo para el ingreso a la plataforma ORFEO - Sistema de Gestión Documental.

Nota: Cuando se presentan fallas o inconsistencias en la plataforma institucional, se debe reportar la incidencia en el aplicativo “Gestión de Incidentes-TIC” y es el Grupo de Gestión Documental el encargado de la asignación y solución correspondiente.

Capítulo 6. Terminación de contratos.

- Una vez el Sistema de Información Financiera y Administrativa-SIAF, identifica las fechas de terminación del contrato, automáticamente el contratista quedará **desactivado** en los sistemas de información de la entidad.
- Los enlaces administrativos de las dependencias responsables de los proyectos deben comunicar vía correo electrónico al servidor de la Oficina de Asuntos Internacionales, todas las actuaciones de los contratos generados con recursos de cooperación internacional tales

	Nombre del proceso/Subproceso:	Código: DE-MO4
		Versión: 01
	Nombre del Manual: Lineamientos para registro y actualización de datos de contratistas pagos con recursos de Cooperación Internacional.	Vigente desde: 06/07/2020

como terminaciones, prorrogas, entre otras, para evitar que los contratistas queden desactivados de los sistemas de información institucionales.