 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PROTOCOLO		
	PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR		CÓDIGO 2PCP4
	SUBPROCESO: NA		VERSIÓN 1
	PROCESO: 2PC		FECHA 30-12-14 PÁGINA 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la gestión de cubrimiento de viáticos para viajes al exterior.

2. ALCANCE

Inicia con la información que se recibe de Presidencia y finaliza con la entrega al Representante de la carpeta de viaje.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Constitución política, Ley 974 de 2005 y Normograma (Protocolo)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


- **Evento:** acontecimiento programado que responde a una finalidad específica.
- **Visa:** es una norma entre países donde no tenga la nacionalidad o el libre tránsito. Permiso de entrada a un país. Documento que se adjunta al pasaporte por las autoridades para señalar que ha sido examinado y se considera válido para ingresar o salir del país.
- **Pasaporte:** documento concedido por la autoridad competente para pasar de un país a otro.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Oficina de Protocolo

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	<p>INICIO</p> <p>Informar sobre el evento</p>	Enviar comunicado a los invitados de los eventos en el exterior con toda la información de acuerdo con la asignación realizada por Presidencia	Asistente de Protocolo	
2	Solicitar información de cubrimiento	Enviar comunicado por correo electrónico a la Entidad que invita al evento en el exterior y solicita la información acerca del cubrimiento de gastos de viaje (transporte, hotel, alimentación. Etc.).	Asistente de Protocolo	
3	Comunicar participación	Generar un comunicado dirigido a la organizadora del evento en el exterior para si participa o no.	Representante	
	<p>¿Nuevo contrato?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>¿Representante participa?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 4</p> <p>No. Procedimiento termina</p>		
4	Coordinar gastos del viaje	Revisar los datos del viaje con la entidad organizadora si cubre los gastos del evento o con la Unidad Técnica Legislativa para generar el tiquete aéreo, la reserva de hotel, el programa del evento y de la resolución de comisión oficial del parlamento.	Contratista	
5	Revisar requisitos de ingreso al país	Revisar los requisitos de ingreso al país y si el Representante requiere apoyo para el tramite de visa.	Asistente de Protocolo	
	<p>¿Nuevo contrato?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>¿Requiere Visa o Pasaporte?</p> <p>Si. Continúa con el procedimiento "Trámite de Visas y Pasaporte Oficial".</p> <p>No. Continúa con la actividad 7.</p>		
6	Trámite de Visas y Pasaporte Oficial	Solicita ayuda para realizar el tramite de visas o pasaporte oficial de acuerdo con las actividades del procedimiento.		
7	Enviar notas diplomáticas	Enviar notas diplomáticas a la cancillería o al embajador en el país de destino para informar acerca de la visita del Representante a la Cámara.	Jefe de protocolo	
8	Organizar carpeta de viaje	Organizar la carpeta del viaje con copia de la invitación oficial, aceptación de la invitación, resolución de la comisión oficial, programa del evento, reserva de hotel, notas diplomáticas, información relevante del país (moneda-cambio, clima, vestuario.)	Asistente de Protocolo	Contrato
9	Entregar carpeta de viaje	Entregar al Representante de la Cámara la carpeta de viaje.	Jefe de protocolo	Acta de inicio
	FIN			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Oficina de Protocolo

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PROTOCOLO		
	PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR		CÓDIGO 2PCP4
	SUBPROCESO: NA		VERSIÓN 1
	PROCESO: 2PC		FECHA 30-12-14
			PÁGINA 3 de 3

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Oficina de Protocolo