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

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Oficina de Protocolo



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CÁMARA DE REPRESENTANTES  
OFICINA DE PROTOCOLO**


**PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE VIAJES AL  
EXTERIOR  
SUBPROCESO: NA  
PROCESO: 2PC**

CÓDIGO	2PCP4
VERSIÓN	1
FECHA	30-12-14
PÁGINA	2 de 3

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		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		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		Generar un comunicado dirigido a la organizadora del evento en el exterior para si participa o no.	Representante	
		¿Representante participa? Si. Continúa con la actividad 4 No. Procedimiento termina		
4		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 los requisitos de ingreso al país y si el Representante requiere apoyo para el tramite de visa.	Asistente de Protocolo	
		¿Requiere Visa o Pasaporte? Si. Continúa con el procedimiento "Trámite de Visas y Pasaporte Oficial". No. Continúa con la actividad 7.		
6		Solicita ayuda para realizar el tramite de visas o pasaporte oficial de acuerdo con las actividades del procedimiento.		
7		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 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 al Representante de la Cámara la carpeta de viaje.	Jefe de protocolo	Acta de inicio

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
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>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PROTOCOLO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR</b>		<b>CÓDIGO</b> 2PCP4
	<b>SUBPROCESO: NA</b>		<b>VERSIÓN</b> 1
	<b>PROCESO: 2PC</b>		<b>FECHA</b> 30-12-14
			<b>PÁGINA</b> 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

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Oficina de Protocolo