



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 1 de 79

Fecha de Vigencia: 30 / 11 / 16

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Adopción del Documento

CONTROL DE REVISIONES		
ELABORÓ	CARGO	FECHA
MICHELLE JOHANNA MORALES RENGIFO	Asesor	23/11/16
SILVIA MARIA MENDOZA PIMIENTO	Coordinadora del ceremonial Diplomático	23/11/16
JORGE MAURICIO CASTRO VARGAS	Coordinador de Privilegios e Inmunidades	23/11/16
REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	CARGO	FECHA
JENNY ANDREA HERNANDEZ ALFONSO	Asesor	29/11/16
REVISÓ	CARGO	FECHA
JUAN CLAUDIO MORALES PAREDES	Director General del Protocolo	30/11/16
APROBÓ METODOLÓGICAMENTE	CARGO	FECHA
LIZ ALEX Y JEREZ ARAQUE	Jefe Oficina Asesora de Planeación y desarrollo Organizacional	30/11/16



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 2 de 79

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	10
2. ALCANCE	10
3. BASE LEGAL	10
4. DEFINICIONES	10
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS	10
6. REGISTROS	11
7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	11
8. DESARROLLO DEL MANUAL	11
8.1. CEREMONIAL DIPLOMÁTICO	11
8.1.1. Llegada del Jefe de Misión Diplomática.	11
8.1.2. Presentación de las copias de estilo de las cartas credenciales al Ministro de Relaciones Exteriores.	11
8.1.3. Ceremonias en presencia del Señor Presidente de la República.....	12
8.1.3.1. Presentación de Cartas Credenciales al Presidente de la República.	12
8.1.3.2. Saludo de Año Nuevo al Presidente de la República	13
8.1.3.3. Fiesta Nacional de Colombia.....	14
8.1.3.4. Saludo del Honorable Cuerpo Diplomático acreditado en Colombia, con motivo de la visita oficial de un Jefe de Estado o de un Gobierno extranjero	14
8.1.3.5. Solicitudes de audiencia (Presidente, cónyuge del Jefe del Estado, Ministros del Despacho, Altas Autoridades)	15
8.1.4. Precedencia de los jefes de misiones	15
8.1.5. Precedencia del personal diplomático.....	15
8.1.6. Ceremonia de ofrenda floral.....	15



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 3 de 79

8.1.7. Cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organizaciones internacionales.....16

8.1.8. Salón de Autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores16

8.1.8.1. Aeropuerto “El Dorado” - Bogotá, Colombia.....16

8.1.8.2. Ingreso al Aeropuerto Internacional “El Dorado” -OPAIN-.....17

8.1.8.3. Recepción de Visitas Estado u Oficiales.....17

8.1.8.4. Protocolo de recibimiento de una delegación oficial en cabeza de un Jefe de Estado, Ministro, Viceministro y Secretarios Generales de organizaciones internacionales18

8.1.8.5. Protocolo de recibimiento sin uso de la Sala VIP del Ministerio de Relaciones Exteriores de una delegación oficial con acompañamiento de un Oficial de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores.....18

8.1.8.6. Protocolo de recibimiento de una delegación oficial sin acompañamiento de un Oficial de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores19

8.1.8.7. Protocolo de despedida de una delegación oficial con acompañamiento de un Oficial de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores19

8.1.8.8. Protocolo de despedida de una delegación oficial sin acompañamiento de un Oficial de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores19

8.1.9. Días festivos en Colombia20

8.1.10. Precedencia de Funcionarios Nacionales21

 La precedencia de los funcionarios nacionales será tenida en cuenta de acuerdo a la siguiente información:.....21

8.1.11. Directorio telefónico de la Dirección del Protocolo23

 8.1.12 Teléfono de Emergencia24

 8.1.13 Anexos de Ceremonial25

INGRESO.....25

 CARRERA 7ª25

SALÓN AMARILLO.....26

SALIDA27



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 4 de 79

PLAZA DE ARMAS.....27

CARRERA 7ª27

8.2 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES28

8.2.1 Acreditación de los miembros del personal de las misiones diplomáticas y de organizaciones internacionales, sus dependientes y empleados de servicio doméstico.....28

8.2.1.1 Otorgamiento del beneplácito para el Jefe de la Misión Diplomática.28

8.2.1.2 Múltiple acreditación del Jefe de la Misión Diplomática.....28

8.2.1.3 Reconocimiento oficial y acreditación del Jefe de la Misión Diplomática.....28

8.2.1.4 Designación del Encargado de Negocios a. i.....29

8.2.1.5 Designación y acreditación de los Agregados Militares.29

8.2.1.6 Reconocimiento y acreditación del Jefe de la Oficina Consular.30

8.2.1.7 Acreditación de los miembros del personal diplomático y administrativo y técnico de las misiones diplomáticas y de organizaciones internacionales.30

8.2.1.8 Estatus de los miembros del personal diplomático y administrativo y técnico de las misiones diplomáticas y de organizaciones internacionales.31

8.2.1.9 Ascenso de los miembros del personal de las misiones diplomáticas y de organizaciones internacionales dentro de la misma categoría.31

8.2.1.10 Traslado de los miembros del personal a otra dependencia de las misiones diplomáticas o de organizaciones internacionales.31

8.2.1.11 Cambio de categoría de los miembros del personal dentro de las misiones diplomáticas.31

8.2.1.12 Incorporación de los miembros del personal de una Misión Diplomática a una Organización Internacional o viceversa. 32

8.2.1.13 Nueva designación de un miembro del personal en la misma Misión Diplomática o en la Organización Internacional.....32

8.2.1.14 Acreditación de los miembros del personal de servicio de las misiones diplomáticas.32



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 5 de 79

8.2.1.15 Acreditación de los miembros de la familia, de los dependientes del personal diplomático, administrativo y técnico de las misiones diplomáticas y de Organizaciones Internacionales.....33

8.2.1.16 Acreditación de los hijos de los miembros del personal de las misiones diplomáticas y de organizaciones internacionales nacidos en Colombia.34

8.2.1.17 Acreditación del personal de servicio doméstico o privado al servicio exclusivo de un miembro del personal diplomático de las misiones diplomáticas y de organizaciones internacionales.....34

8.2.1.18 Situación de los nacionales colombianos y extranjeros residentes en el país.35

8.2.1.19 Contratación del personal administrativo local.....35

8.2.1.20 Término de misión de los miembros del personal diplomático, administrativo y técnico de las misiones diplomáticas y de organizaciones internacionales.36

8.2.1.21 Exclusión de los miembros de la familia y de los dependientes del personal diplomático, administrativo y técnico de las misiones diplomáticas, de organizaciones internacionales y del personal de servicio doméstico o privado al servicio exclusivo de un miembro de la Misión Diplomática y de organizaciones internacionales.37

8.2.2 CARNETS DE IDENTIDAD.....37

8.2.2.1 Expedición.....37

8.2.2.2 Características y nomenclatura de los carnets de identidad.....38

8.2.2.3 Expiración del carnet o cambio de status.....39

8.2.2.4 Pérdida o hurto del carnet de identidad.39

8.2.3 VISAS.....39

8.2.3.1 Preferencial Diplomática.....40

8.2.3.2 Preferencial Oficial.....41

8.2.3.3 Preferencial de Servicio.41

8.2.3.4 Permanencia en el país en caso de término de misión.42

8.2.4 INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS.42

8.2.4.1 Consideraciones preliminares.....42



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 6 de 79

- 8.2.4.2 Inmunidades.43
 - 8.2.4.2.1 ¿Quiénes gozan de inmunidad?.....43
 - 8.2.4.2.2 Inviolabilidad.....43
 - 8.2.4.2.3 Inmunidad civil y Administrativa.44
 - 8.2.4.2.4 Inmunidad penal.44
 - 8.2.4.2.5 Inmunidad de las misiones y de organizaciones internacionales.....45
- 8.2.4.3 Privilegios.....46
 - 8.2.4.3.1 Clasificación de las exenciones.46
 - 8.2.4.3.1.1 De tipo fiscal.46
 - 8.2.4.3.1.2 Sobre la compra de inmuebles. Exención de Impuestos sobre inmuebles en propiedad o arrendados. Cumplimiento de leyes y reglamentos en caso de obras en inmuebles.46
 - 8.2.4.3.1.2.1 Establecimiento de otras oficinas que formen parte de la Misión u Oficina Consular.47
 - 8.2.4.3.1.3 De tipo aduanero.48
 - 8.2.4.3.1.4 De tipo laboral.48
 - 8.2.4.3.1.5 En el régimen de seguridad social.48
 - 8.2.4.3.1.6 Impuesto a las Ventas -IVA- e Impuesto Nacional al Consumo.....49
 - 8.2.4.3.1.6.1 Devolución Impuestos. Procedimientos y Requisitos.....49
 - 8.2.4.3.1.7 Sobre el impuesto de salida del país.....51
 - 8.2.4.3.2 Libertad de tránsito.51
 - 8.2.4.3.3 Libertad de comunicación.....51
 - 8.2.4.3.4 Trabajo de dependientes en Colombia.....51
- 8.2.5 MENAJES, BIENES DE CONSUMO Y VEHÍCULOS.52
 - 8.2.5.1 Franquicias.....52



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 7 de 79

8.2.5.1.1	Beneficiarios.....	52
8.2.5.1.2	Franquicias a los funcionarios casados entre sí.....	52
8.2.5.1.3	Clases de franquicia.....	53
8.2.5.1.4	Montos.....	53
8.2.5.1.4.1	Misiones.....	53
8.2.5.1.4.2	Jefes de Misión.....	54
8.2.5.1.4.3	Otros miembros de la Misión.....	54
8.2.5.1.4.4	Personal administrativo.....	54
8.2.5.1.4.5	Aplicación.....	54
8.2.5.2	Trámites ante el Ministerio.....	55
8.2.5.2.1	Importación de menajes y bienes de consumo.....	55
8.2.5.2.2	Importación de vehículos.....	55
8.2.5.2.3	Compra de vehículos en el mercado nacional.....	56
8.2.5.3	Matricula de los vehículos.....	56
8.2.5.4	Placas.....	57
8.2.5.4.1	Trámites para la pre-asignación de placas.....	58
8.2.5.4.1.1	Vehículos importados.....	58
8.2.5.4.1.2	Vehículos comprados en el mercado nacional.....	58
8.2.5.4.2	Placas adicionales.....	59
8.2.5.5	Licencia de conducción.....	59
8.2.5.6	Ventas.....	59
8.2.5.6.1	Venta o donación de vehículos importados.....	60
8.2.5.6.2	Cancelación Especial.....	60



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 8 de 79

8.2.5.6.3	Venta por deceso del beneficiario.....	61
8.2.5.6.4	Traspaso entre misiones y funcionarios.....	61
8.2.5.6.5	Venta de vehículos comprados en el mercado nacional.....	61
8.2.5.7	Traspaso Final.....	61
8.2.5.8	Otras actuaciones.....	62
8.2.5.8.1	Reexportación.....	62
8.2.5.8.2	Corrección de trámites.....	62
8.2.5.8.3	Ampliación del parque automotor.....	62
8.2.5.9	Otras importaciones.....	63
8.2.6	VARIOS.....	63
8.2.6.1	Valija Diplomática.....	63
8.2.6.2	Equipos de Comunicaciones – frecuencias radioeléctricas y estaciones de comunicación vía satélite.....	64
8.2.6.3	Armas.....	64
8.2.6.4	Preservación del Patrimonio Cultural de la Nación.....	66
8.2.6.4.1	Régimen Jurídico.....	66
8.2.6.4.2	Entidades competentes.....	67
8.2.6.4.3	Trámites y Procedimientos.....	67
8.2.6.4.4	Observaciones especiales.....	69
8.2.6.4.5	Trámites ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.....	70
8.2.6.4.5.1	Bienes de Interés Cultural.....	70
8.2.6.4.5.2	Objetos de Arte o Colección.....	70
8.2.6.4.5.3	Importación de bienes culturales.....	71
8.2.6.5	Policía Diplomática.....	71



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 9 de 79

8.2.6.6	Mascotas.....	72
8.2.6.6.1	Importación.....	72
8.2.6.6.2	Exportación.....	73
8.2.7	Anexos de Privilegios e Inmunidades.	74
8.2.7.1	Guía para la apertura de Consulados y designación de Cónsules Honorarios	74



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 10 de 79

1. OBJETIVO

Brindar a las misiones diplomáticas acreditadas en Colombia, directrices claras sobre los temas relacionados con el Ceremonial Diplomático y los Privilegios e Inmunidades.

2. ALCANCE

Este documento es aplicado por la dirección del Protocolo y a las misiones diplomáticas acreditadas en Colombia. Inicia con los temas de aplicación del Ceremonial Diplomático y finaliza con los Privilegios e Inmunidades aplicados a las Misiones Diplomáticas acreditados en Colombia.

3. BASE LEGAL

- Convención de Nueva York de 1946 sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas.
- Convención de Viena de 1961, sobre Relaciones Diplomáticas. (Ley 6ª. De 1972).
- Convención de Viena de 1963 sobre Relaciones Consulares (CVRC)
- Decreto 2148 de 1991, Por el cual se establecen las normas aplicables a la importación de vehículos automóviles, equipajes y menajes que realicen las embajadas o sedes oficiales, los agentes diplomáticos, consulares y de organismos internacionales acreditados en el país y los funcionarios colombianos que regresan al término de su misión.
- Acuerdos bilaterales que otorgan en Colombia privilegios e inmunidades a extranjeros acreditados ante el gobierno.
- Decreto 869 de 2016, por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. DEFINICIONES

PORTAL DE TRÁMITES DE PROTOCOLO: Sistema en línea en cual se realizan los diferentes trámites de acreditación, solicitud de documentos y diferentes trámites relacionados con vehículos de las misiones diplomáticas acreditadas en Colombia

SICOF: Sistema de Correspondencia Oficial

SITAC: Sistema Integral de Trámites al Ciudadano

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- DP-PT-76: Acreditaciones
- DP-PT-78: Trámite de Visa Diplomática
- DP-PT-79: Trámite de vehículos (Diplomáticos, Administrativos y de Organismos Internacionales) Menajes y bienes de consumo
- DP-PT-137: Documentos de identificación



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 11 de 79

- DP-GS-04: Apertura de Consulados y Designación de Cónsules Honorarios

6. REGISTROS

No Aplica

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

No Aplica

8. DESARROLLO DEL MANUAL

8.1. CEREMONIAL DIPLOMÁTICO

8.1.1. Llegada del Jefe de Misión Diplomática.

La llegada al país del Jefe de Misión Diplomática designado deberá ser informada a la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, por medio de Nota Verbal en la que se indicarán el día, número de vuelo, hora de llegada y las personas que vendrán en su compañía.

Si el arribo del Jefe de Misión designado con rango de Embajador tiene lugar en días hábiles (lunes a viernes) entre las 08:00 y las 18:00 horas, será recibido por el Director General del Protocolo o su representante. En caso contrario, el Director General del Protocolo lo saludará con posterioridad.

La Dirección del Protocolo colaborará con la Misión respectiva en los trámites de inmigración e ingreso del equipaje del Jefe de Misión designado.

Para mayor información sobre la utilización de la Sala VIP del Ministerio de Relaciones Exteriores del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Aeropuerto Internacional “El Dorado” (ver numeral 1.8).

8.1.2. Presentación de las copias de estilo de las cartas credenciales al Ministro de Relaciones Exteriores.

La Dirección del Protocolo, tan pronto reciba la solicitud correspondiente, acordará con el Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores, la fecha para que el nuevo Representante Diplomático haga entrega de las copias de estilo y de las cartas credenciales que lo acreditan como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario ante la República de Colombia, fecha que será comunicada a la respectiva Misión.

Respecto de la presentación de copias de estilo, el Representante Diplomático será recibido por funcionarios de la Dirección del Protocolo, a su llegada al Palacio de San Carlos. Momentos antes de la audiencia con el Ministro de Relaciones Exteriores, el Director General del Protocolo, por su parte, le dará el correspondiente saludo de bienvenida y le explicará la ceremonia, tanto de presentación de las copias de



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 12 de 79

estilo al Ministro, como de las cartas credenciales al Presidente de la República, acompañándolo a continuación hasta el Salón Protocolario, en donde será recibido por el Ministro.

8.1.3. Ceremonias en presencia del Señor Presidente de la República.

8.1.3.1. Presentación de Cartas Credenciales al Presidente de la República.

La Dirección del Protocolo coordinará lo pertinente con la Presidencia de la República, e informará oportunamente a la Misión la fecha y hora en que el Presidente, en ceremonia especial, recibirá al nuevo Embajador ante la República de Colombia para efecto de la presentación de las respectivas cartas credenciales.

El día fijado para dicha ceremonia, un funcionario con rango diplomático de la Dirección del Protocolo, acompañado de un edecán militar de la Presidencia de la República, se desplazará hacia la sede de la Embajada, la residencia del Embajador o el lugar previamente acordado para acompañarlo en un vehículo designado especialmente para dicho evento hasta la Casa de Nariño. De acuerdo con lo previsto en el ceremonial, el ingreso se hará por la Plaza de Armas (Anexo N° 8.1.13.1) donde el Embajador será recibido por el Director General del Protocolo, quien a su vez le dará la bienvenida y le indicará la ubicación para dar inicio a la ceremonia, que comprenderá los siguientes pasos:

1. El Comandante del destacamento de honores impartirá las voces de mando correspondientes a la calle de honor y a la banda de músicos del Batallón Guardia Presidencial.
2. El Himno Nacional de la República de Colombia será interpretado por la banda de músicos del Batallón Guardia Presidencial.
3. El Director General del Protocolo señalará el momento para el inicio del desplazamiento por una calle de honor, hacia la escalinata de la Casa de Nariño, al compás de una marcha militar y en estricto orden de precedencia, donde serán recibidos por el Jefe de la Casa Militar de la Presidencia de la República, quien se incorporará a la derecha del Jefe de la Misión Diplomática.
4. Inmediatamente serán conducidos al Salón de Credenciales (segundo piso), al que se accederá en ese mismo orden. Allí se encontrarán el Jefe de Estado, el Ministro de Relaciones Exteriores, el Secretario General de la Presidencia de la República y el Secretario Privado del Presidente de la República. (Anexo N° 8.1.13.2).
5. Dos empleados de librea de la Presidencia de la República, abrirán las puertas del Salón de Credenciales y el Director General del Protocolo ingresará junto con el Jefe de Misión acompañados por el Jefe de la Casa Militar (Anexo N° 8.1.13.2). Acto seguido, hará su ingreso el resto de la comitiva en estricto orden de precedencia y la ceremonia se desarrollará así:
 - En voz alta el Director General del Protocolo presentará al nuevo Embajador con las siguientes palabras: "Señor Presidente, tengo el honor de presentar a Su Excelencia el Embajador de *****".
 - El Embajador, portando las cartas credenciales en su mano, avanzará dos pasos y pronunciará las siguientes palabras de rigor: "Excelentísimo señor Presidente, tengo el honor de presentar ante Vuestra Excelencia las cartas que me acreditan como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de *****, así como las de Retiro de mi antecesor".



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 13 de 79

- Inmediatamente, hará entrega de las cartas credenciales al Presidente de la República, saludará al Primer Mandatario e igualmente a las demás autoridades que acompañan al Jefe de Estado.
 - El Embajador retornará a un lugar equidistante y frente al Presidente de la República, procederá a presentar a los miembros de la Misión Diplomática que lo acompañen (máximo 2 diplomáticos de la Misión), quienes saludarán al Jefe de Estado y a los demás asistentes. Acto seguido, el Primer Mandatario, invitará al Embajador a tomar asiento. Los funcionarios de la Representación Diplomática tomarán su lugar a la derecha del Embajador, en las sillas para ellos asignadas (Anexo N° 8.1.13.2).
 - El Presidente de la República indicará el momento en que la audiencia ha llegado a su fin. El Director General del Protocolo solicitará al Presidente de la República permiso para retirarse y se despedirá de mano del Primer Mandatario y de los demás asistentes. El Director General del Protocolo se ubicará junto con el Jefe de la Casa Militar, en el mismo orden de ingreso, y una vez incorporado el nuevo Jefe de Misión en la misma línea prevista en el ceremonial, haciendo una inclinación de cabeza, abandonarán el recinto por la misma puerta de acceso.
6. El Embajador, acompañado del Director General del Protocolo, del Jefe de la Casa Militar y de los funcionarios asistentes al acto, se desplazarán hacia la entrada de la Casa de Nariño (planta baja).
 7. Una vez ubicados en la puerta principal de la Casa de Nariño, el Jefe de la Casa Militar se despedirá del Embajador y demás funcionarios. (Anexo N° 8.1.13.3).
 8. El comandante del destacamento de honores impartirá las voces de mando a la calle de honor y a la banda de músicos del Batallón Guardia Presidencial.
 9. Se rendirán los honores al nuevo Jefe de Misión, interpretando el himno del Estado que representa.
 10. El Director General del Protocolo indicará el momento para el inicio del desplazamiento por la calle de honor, hacia la portada de la Plaza de Armas, al compás de una marcha militar y en estricto orden de precedencia (Anexo N° 8.1.13.3).
 11. Al final de la calle de honor, el Embajador acompañado por el Director General del Protocolo, el edecán y los funcionarios de la Misión Diplomática, harán una conversión militar sobre el costado izquierdo, quedando con vista a la entrada principal de la sede presidencial. Una vez el comandante del destacamento de honores ordene a los miembros de la guardia de honor permanecer a discreción, el Director General del Protocolo, indicará al nuevo Jefe de Misión despedirse de mano del comandante del destacamento de honores y se dará por terminada la ceremonia.

A continuación, el Jefe de Misión abordará el vehículo acompañado del funcionario de Protocolo y el edecán militar de la Presidencia de la República, para iniciar el desplazamiento hacia la sede de la Embajada o residencia del nuevo Jefe de Misión.

En caso de lluvia, los actos correspondientes al inicio y finalización de la ceremonia, al igual que la calle de honor, tendrán lugar en el vestíbulo de la Casa de Nariño.

8.1.3.2. Saludo de Año Nuevo al Presidente de la República

A comienzos del año, el Director General del Protocolo, mediante Nota Diplomática, formulará en nombre del Presidente de la República la invitación para que los jefes de Misión, en compañía de sus cónyuges,



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 14 de 79

asistan al saludo que el Honorable Cuerpo Diplomático presentará al Jefe de Estado con motivo del nuevo año, indicando la fecha y hora de la ceremonia, la cual se llevará a cabo en la Casa de Nariño.

Los jefes de misión acompañados de sus cónyuges, deberán presentarse en la Casa de Nariño con 20 minutos de anticipación a la hora fijada, con el fin de formar la precedencia para el saludo. (Nuncio Apostólico - Embajadores - Jefes de Misiones Diplomáticas - Encargados de Negocios – Representantes de organizaciones internacionales).

La ceremonia se desarrollará en el siguiente orden:

- Palabras del Nuncio Apostólico de Su Santidad, Decano del Honorable cuerpo Diplomático.
- Palabras del Presidente de la República.
- Saludo del Honorable Cuerpo Diplomático acreditado en Colombia, al Presidente de la República y al gabinete ministerial.
- Copa de champaña.

Finalizado el acto, los jefes de misión y sus cónyuges serán acompañados por funcionarios de la Casa Militar y de la Dirección del Protocolo hasta la salida de la Casa de Nariño, donde abordarán los vehículos.

8.1.3.3. Fiesta Nacional de Colombia

Con motivo de la Fiesta Nacional de Colombia, que se celebra el día 20 de julio de cada año, el Director General del Protocolo invitará, en nombre del Presidente de la República, a cada Jefe de Misión para que asista en compañía de su cónyuge a un solemne Te Deum en la Catedral Primada de Bogotá. En la Nota Diplomática se indicará la hora de la ceremonia, y se harán además algunas recomendaciones para el ingreso y estacionamiento de los vehículos.

En la Catedral Primada, los representantes de gobiernos extranjeros y de organizaciones internacionales, serán ubicados de acuerdo con su precedencia.

Una vez finalice la ceremonia en la Catedral Primada y si fuere el caso, el Ministerio de Defensa Nacional se encargará de la organización del desfile militar, destinándose una tarima especial para el Honorable Cuerpo Diplomático. Concluido este último acto, los jefes de misión y sus cónyuges serán conducidos por funcionarios de Protocolo hacia el lugar de estacionamiento de los vehículos diplomáticos.

8.1.3.4. Saludo del Honorable Cuerpo Diplomático acreditado en Colombia, con motivo de la visita oficial de un Jefe de Estado o de un Gobierno extranjero

El saludo del Honorable Cuerpo Diplomático con motivo de la visita de un Jefe de Estado o de Gobierno, siempre y cuando la agenda del ilustre visitante lo prevea, será comunicado por el Director General del Protocolo a los jefes de misiones diplomáticas y organizaciones internacionales, por escrito, indicándoles la fecha, hora y la antelación con la que deberán hacerse presentes en el Palacio de San Carlos para la formación según el orden de precedencia.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 15 de 79

En el Palacio de San Carlos se encontrarán, en su orden, el Jefe de Estado o de Gobierno del país visitante, el Ministro de Relaciones Exteriores de Colombia, el Ministro de Relaciones Exteriores u otros Ministros de la delegación oficial y los Viceministros de Relaciones Exteriores y de Asuntos Multilaterales de la Cancillería colombiana. Los miembros del Honorable Cuerpo Diplomático serán presentados al ilustre visitante por el Director General del Protocolo, y luego serán conducidos hacia los salones previstos para los demás actos del programa.

Al finalizar la ceremonia, funcionarios de la Dirección del Protocolo acompañarán a los asistentes hasta la salida del Palacio de San Carlos, donde abordarán los vehículos.

8.1.3.5. Solicitudes de audiencia (Presidente, cónyuge del Jefe del Estado, Ministros del Despacho, Altas Autoridades)

De acuerdo con la práctica internacional, (Art. 41, 2, CVRD) las audiencias con el Presidente de la República, su cónyuge, el Vicepresidente de la República, los Ministros del Despacho, los Viceministros de Relaciones Exteriores y el Secretario General de la Cancillería, así como las visitas Estado u Oficiales a Colombia de autoridades extranjeras, y las que realicen el Presidente y el Ministro de Relaciones Exteriores de Colombia al exterior, deberán coordinarse por intermedio del Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección del Protocolo-.

8.1.4. Precedencia de los jefes de misiones

En Colombia la decanatura del Honorable Cuerpo Diplomático corresponde al Nuncio Apostólico de Su Santidad. Para los demás Embajadores la precedencia se fijará de acuerdo a la fecha y hora de presentación de las cartas credenciales al Presidente de la República. A su vez, el orden de presentación de las cartas estará determinado por la fecha y hora de llegada al país. Los Encargados de Negocios tendrán la precedencia de acuerdo a la fecha en que hayan sido acreditados como tal, mediante Nota Diplomática dirigida al Ministro de Relaciones Exteriores de Colombia, seguidos por los Representantes de organizaciones internacionales.

De conformidad con lo anterior, la formación de la precedencia será la siguiente: Nuncio Apostólico de Su Santidad, Embajadores (según fecha y hora de presentación de cartas credenciales) Encargados de Negocios e.p., Encargados de Negocios a.i., Representantes de organizaciones internacionales.

8.1.5. Precedencia del personal diplomático

El Jefe de Misión notificará al Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección del Protocolo-, la precedencia de los miembros del personal diplomático de su Misión.

8.1.6. Ceremonia de ofrenda floral

Esta ceremonia, que se acostumbra para conmemorar los aniversarios de las fiestas nacionales de los países con representación en Colombia, deberá ser anunciada con 30 días hábiles de antelación a la Dirección del Protocolo, dependencia que se encargará de coordinar los actos correspondientes y al efecto entrará en contacto con el Batallón Guardia Presidencial para la disposición de la calle de honor y la banda militar de



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 16 de 79

músicos en el lugar de la ofrenda. Esta será colocada en primer lugar ante el monumento al Libertador en la Quinta de Bolívar. Un funcionario de la Dirección del Protocolo asistirá en el orden de formación al Jefe de Misión, quien a su vez designará a un funcionario con rango diplomático para depositar la ofrenda ante el monumento al Libertador, ubicándose en la entrada de la Casa Museo “Quinta de Bolívar” para dar inicio a la ceremonia.

Los jefes de misión invitados, demás funcionarios de la Embajada e invitados especiales, participarán como testigos de honor y se les designará un sitio especial, debiendo presentarse con 15 minutos de antelación al inicio de la ceremonia. Una vez culminado el acto solemne, el Jefe de Misión procederá a firmar el libro de visitantes ilustres, y si es su deseo, se hará un recorrido guiado por la Casa Museo, coordinado previamente con su Director. En caso de que la Misión Diplomática invite colegios a participar en dicho acto, el número de alumnos no deberá ser mayor de 50.

Deberá tenerse en cuenta que, por encontrarse cerrada la Casa Museo “Quinta de Bolívar” los días lunes, las ofrendas florales podrán tener lugar de martes a viernes, siempre que no fueren días feriados.

En Visitas de Estado de Jefes de Estado y/o de Gobierno, se realizará un acto solemne en la Quinta de Bolívar ante el monumento al Libertador, el cual será coordinado por el Director General del Protocolo y en el que participarán, además del Jefe de Estado visitante, los Ministros de Relaciones Exteriores de los dos países.

En todas las ceremonias, la Misión Diplomática respectiva será la encargada del arreglo floral, que deberá estar con antelación necesaria en el sitio determinado.

8.1.7. Cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organizaciones internacionales

De conformidad con la Constitución Política de Colombia (Art.129), los servidores públicos no podrán aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organizaciones internacionales, ni celebrar contratos con ellos, sin previa autorización del Gobierno. En consecuencia, las personas a quienes les sea otorgada una condecoración extranjera en el momento en que se desempeñen como servidores públicos, antes de aceptarla deberán solicitar por escrito la correspondiente autorización del Presidente de la República, por intermedio del Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección del Protocolo-.

8.1.8. Salón de Autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores

8.1.8.1. Aeropuerto “El Dorado” - Bogotá, Colombia

La Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores facilitará el salón del aeropuerto a las misiones diplomáticas y organizaciones internacionales acreditados ante el Gobierno de Colombia para la llegada y salida definitiva de los jefes de misión residentes en Colombia o concurrentes, o para el recibimiento y despedida de altos dignatarios extranjeros en Visita Oficial o de Estado a Colombia.

Este servicio se prestará en días hábiles entre las 08:00 y las 18:00 horas. Fuera de lo establecido, el salón podrá ser utilizado únicamente para atender a altas personalidades en visita oficial a Colombia: Jefes de Estado y/o de Gobierno, Ministros y Viceministros de Relaciones Exteriores, y Embajadores



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 17 de 79

concurrentes en Colombia, cuando vengan a presentar las cartas credenciales al Presidente de la República.

No se autorizará el uso de este salón para viaje alguno de carácter privado, salvo que esta situación se refiera a: Jefes y ex Jefes de Estado y sus cónyuges, Jefes de Gobierno o Primeros Ministros y sus cónyuges, familias Reales reinantes, Vicepresidentes, cardenales de la Iglesia Católica y jerarquías similares de otras confesiones religiosas.

8.1.8.2. Ingreso al Aeropuerto Internacional “El Dorado” -OPAIN-

Cabe recordar que el agente diplomático está exento de la inspección de su equipaje personal, a menos que existan motivos fundados para suponer que contiene objetos no comprendidos o prohibidos en la legislación colombiana. En este caso, la revisión solo se podrá efectuar en presencia del agente diplomático o de su representante autorizado.

Para el ingreso a las áreas restringidas, se otorgarán tres (3) pases personales del Aeropuerto Internacional “El Dorado” -OPAIN-. Estos se entregarán a cada Representación Diplomática u Organización Internacional acreditada en Colombia. Para tal efecto, es necesario que la Misión Diplomática envíe Nota Verbal, fotocopia del carnet de identificación del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y el formato de OPAIN 0.5 impreso en tamaño oficio; el formulario está disponible en la página web: <http://www.elnuevodorado.com/seguridadaeroportuaria.html> (solicitud de identificación para acceso a aéreas restringidas). Este carnet siempre deberá portarse durante la permanencia en el Aeropuerto Internacional “El Dorado”.

8.1.8.3. Recepción de Visitas Estado u Oficiales

Para la recepción de visitas oficiales en el Aeropuerto Internacional “El Dorado” y cuando los funcionarios de la respectiva Misión Diplomática no dispongan del “pase aeroportuario personalizado” (pase personal), es necesario que el Jefe de la Misión Diplomática solicite por medio de Nota Verbal dirigida al Director General del Protocolo los adhesivos (máximo 4) para el ingreso a las zonas herméticas del aeropuerto.

En la mencionada Nota Verbal se debe incluir: nombre, cargo y número de documento de los funcionarios que harán el recibimiento oficial en las áreas restringidas del Aeropuerto Internacional “El Dorado” -OPAIN-, así mismo se debe enviar copia del documento oficial de los funcionarios para quienes se solicita el ingreso.

Radicada la mencionada Nota Verbal, el Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección del Protocolo- emitirá un formato de autorización para que OPAIN otorgue el número de radicado. Este número se entregará a la Misión Diplomática la cual deberá acercarse a la oficina de carnetización, ubicada al costado izquierdo de la Sala VIP del Ministerio de Relaciones Exteriores de Cancillería. El horario de atención es entre las 06:00 y las 22:00 horas de domingo a domingo.

El adhesivo expedido por la oficina de carnetización de OPAIN deberá ser devuelto una vez finalizado el protocolo en el mismo punto de recolección, para ser descargado del sistema. De no realizar éste procedimiento la Misión Diplomática no podrá solicitar esta cortesía en futuras ocasiones.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 18 de 79

Dicho adhesivo debe portarse en un lugar visible de acuerdo a lo establecido por la SEGURIDAD AEROPORTUARIA de OPAIN S.A.

8.1.8.4. Protocolo de recibimiento de una delegación oficial en cabeza de un Jefe de Estado, Ministro, Viceministro y Secretarios Generales de organizaciones internacionales

Las cortesías aeroportuarias en la Sala VIP del Ministerio de Relaciones Exteriores del Ministerio de Relaciones Exteriores se realizan para:

1. Jefes de Estado.
2. Vicepresidentes.
3. Ministros y delegación acompañante.
4. Viceministros de gobiernos extranjeros.
5. Secretarios Generales de organizaciones internacionales y delegación acompañante.

Para iniciar el proceso de recibimiento en el Aeropuerto Internacional “El Dorado”, es imperativo que las misiones diplomáticas se comuniquen con la Dirección del Protocolo por medio de Nota Diplomática dando los detalles de la Misión que llegará a Colombia.

El Recibimiento del Alto Dignatario, se realiza en la puerta de la aeronave en presencia del oficial de protocolo designado, el Embajador o Representante de la Misión Extranjera al que pertenece el dignatario, y en casos específicos, el personal adicional que el Ministerio de Relaciones Exteriores haya designado para la ocasión. Una vez realizado el recibimiento los funcionarios se deben dirigir a la Sala VIP del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El personal adicional que la Misión (extranjera del dignatario) haya designado para su recibimiento debe esperar en la Sala VIP del Ministerio de Relaciones Exteriores la llegada del dignatario.

Una vez los funcionarios se encuentren en la Sala VIP del Ministerio de Relaciones Exteriores del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Oficial de Protocolo solicita al Alto Dignatario y sus acompañantes lo siguiente: Pasaportes, declaraciones de aduana y respectivas etiquetas del equipaje.

El Oficial de Protocolo procede entonces a realizar las labores migratorias necesarias, y acompaña al funcionario designado por la Misión Diplomática para la recolección del equipaje del Alto Dignatario y del resto de los funcionarios de esa misión que se encuentren allí presentes.

8.1.8.5. Protocolo de recibimiento sin uso de la Sala VIP del Ministerio de Relaciones Exteriores de una delegación oficial con acompañamiento de un Oficial de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores

En los casos en que las delegaciones no estén encabezadas por las personalidades antes mencionadas, y una vez aprobadas las cortesías por la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, el Oficial de Protocolo designado para el recibimiento, junto con el personal de la Misión Extranjera, realiza la recepción del personal de la Misión en la puerta de la aeronave. Posteriormente, se



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 19 de 79

realiza el acompañamiento a los funcionarios por la ruta normal de pasajeros, pasando por los puntos de Migración Colombia y DIAN designados específicamente para Diplomáticos.

8.1.8.6. Protocolo de recibimiento de una delegación oficial sin acompañamiento de un Oficial de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores

Para ingresar a las áreas restringidas del Aeropuerto Internacional “El Dorado” los funcionarios del gobierno extranjero deben tramitar los permisos necesarios, detallados en el numeral correspondiente (8.1.8.2).

Los funcionarios de la Misión Extranjera designados para el recibimiento de la delegación en visita oficial, deberán ingresar por el filtro de seguridad denominado ALFA 16 en el primer piso del Aeropuerto Internacional “El Dorado” -OPAIN-.

Posteriormente deben subir las escaleras que se encuentran sobre el filtro de seguridad para luego proceder al área interna de llegadas. Los funcionarios designados para el recibimiento pueden, si es necesario, contactar a los oficiales de Protocolo para conocer la posición de llegada de la aeronave.

Una vez realizado el recibimiento los funcionarios deben proceder por las rutas normales de salida, haciendo uso de los filtros para diplomáticos en Migración Colombia y DIAN.

8.1.8.7. Protocolo de despedida de una delegación oficial con acompañamiento de un Oficial de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores

La delegación y los funcionarios de la Misión Extranjera designados para la despedida, deben llegar con un tiempo mínimo de dos horas antes de la hora de salida del vuelo, a la Sala VIP del Ministerio de Relaciones Exteriores del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El Alto Dignatario tiene la posibilidad de llegar una hora antes de la salida del vuelo, con la condición de que se hayan enviado por anticipado (mínimo dos horas antes de la salida del vuelo) los equipajes y pasaportes, a fin de realizar el check-in de los pasajeros dentro de los plazos establecidos por las aerolíneas.

Una vez los pasaportes y equipaje están en la Sala VIP del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Oficial de Protocolo designado procede a realizar el check-in de los pasajeros en compañía de un miembro del gobierno extranjero. Posteriormente, el Oficial de Protocolo procede a realizar las labores necesarias de migración de los pasajeros.

Una vez realizado el check-in y las labores de migración, el Oficial de Protocolo acompaña a los pasajeros y los funcionarios designados por el gobierno extranjero (máximo dos funcionarios) al abordaje de la aeronave en la puerta de salida indicada por la aerolínea.

8.1.8.8. Protocolo de despedida de una delegación oficial sin acompañamiento de un Oficial de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 20 de 79

Con el fin de ingresar a las áreas restringidas del Aeropuerto Internacional “El Dorado”, los funcionarios del gobierno extranjero deben tramitar los permisos necesarios, detallados en el numeral correspondiente (8.1.8.2).

El personal designado por la Misión Extranjera y los pasajeros deben realizar el check-in en la aerolínea correspondiente. Una vez realizado el check-in, el personal designado por la Misión Extranjera para la despedida de sus funcionarios puede ingresar junto con los pasajeros, a través del filtro de seguridad para Diplomáticos de Migración Colombia denominado: DIPLOMÁTICOS (ALFA 50).

Una vez realizadas las labores de migración, los funcionarios designados para la despedida y los pasajeros deben cruzar los filtros de seguridad hacia el área de salidas, dirigiéndose a la puerta de salida destinada por la aerolínea.

Es imperativo resaltar que los funcionarios de misiones extranjeras que tengan calidad de diplomáticos, deben informar al personal de seguridad de los filtros sobre su condición diplomática para poder proceder según lo estipulado en la Convención de Viena de 1961.

8.1.9. Días festivos en Colombia

AÑO NUEVO	1 de enero
REYES MAGOS	6 de enero
SAN JOSE	*19 de marzo
DOMINGO DE RAMOS	Semana Santa
JUEVES SANTO	Jueves anterior al domingo de pascua
VIERNES SANTO	Viernes anterior a domingo de pascua
DOMINGO DE RESURRECCIÓN	Pascua
DÍA DEL TRABAJO	1 de mayo
ASCENSIÓN DEL SEÑOR	*Séptimo lunes después del domingo de pascua
CORPUS CHRISTI	*Decimo lunes después del domingo de pascua
SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS	*Undécimo lunes después del domingo de pascua
SAN PEDRO Y SAN PABLO	*29 de junio
INDEPENDENCIA NACIONAL	20 de julio
BATALLA DE BOYACÁ	7 de agosto
LA ASUNCIÓN DE LA VIRGEN MARÍA	*15 de agosto
DÍA DE LA RAZA	*12 de octubre
TODOS LOS SANTOS	*1 de noviembre
INDEPENDENCIA DE CARTAGENA	*11 de noviembre
DÍA DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN	8 de diciembre
DÍA DE NAVIDAD	25 de diciembre

(*) Festivos que se trasladan al lunes siguiente.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 21 de 79

8.1.10. Precedencia de Funcionarios Nacionales

La precedencia de los funcionarios nacionales será tenida en cuenta de acuerdo a la siguiente información:

1. Presidente de la República.
2. Vicepresidente de la República.
3. Cardenal Primado de Colombia.
4. Ex Presidentes de la República y Ex Primeras Damas de la Nación
5. Ex Designados a la Presidencia.
6. Ex Vicepresidentes de la República.
7. Ministra de Relaciones Exteriores (Si hay Diplomáticos Extranjeros presentes).
8. Nuncio Apostólico de su Santidad y Decano del Cuerpo Diplomático.
9. Embajadores extranjeros.
10. Embajadores concurrentes.
11. Presidente de la Corte Constitucional.
12. Presidente del Congreso de la República.
13. Presidente de la Corte Suprema de Justicia.
14. Presidente del Consejo de Estado.
15. Presidente de la Cámara de Representantes.
16. Presidente del Consejo Superior de la Judicatura.
17. Presidente del Consejo Nacional Electoral.
18. Ministros de Estado en el siguiente orden:
 - a. Ministerio del Interior.
 - b. Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - c. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 - d. Ministerio de Justicia y del Derecho.
 - e. Ministerio de Defensa Nacional.
 - f. Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
 - g. Ministerio de Salud y Protección Social.
 - h. Ministerio del Trabajo.
 - i. Ministerio de Minas y Energía.
 - j. Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
 - k. Ministerio de Educación Nacional.
 - l. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
 - m. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
 - n. Ministerio Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 - o. Ministerio de Transporte.
 - p. Ministerio de Cultura.
 - q. Ministro de la Presidencia
 - r. Ministro Consejero para el Gobierno y Sector Privado
 - s. Ministros Consejero para el Post-Conflicto, DDHH y Seguridad
 - t. Ministro consejero para las Comunicaciones
19. Departamento Nacional de Planeación.
20. Departamento Administrativo de la Prosperidad Social.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 22 de 79

Alto Comisionado para la Paz.

21. Consejeros Presidenciales:
 - a. Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer
 - b. Consejería Presidencial para la Primera Infancia
 - c. Consejería Presidencial del Sistema de Competitividad e Innovación
 - d. Consejería Presidencial para los Derechos Humanos DD.HH
22. Fiscal General de la Nación.
23. Procurador General de la Nación.
24. Contralor General de la República.
25. Registrador Nacional del Estado Civil.
26. Defensor del Pueblo.
27. Representantes de los Organismos Internacionales en Colombia.
28. Embajadores de Colombia en Exterior
29. Comandante General de las Fuerzas Militares.
30. Comandantes de Fuerzas y de la Policía Nacional (en su antigüedad)
31. Gerente General del Banco de la República.
32. Alcalde Mayor de Bogotá.
33. Directores Departamentos Administrativos.
 - a. Departamento Administrativo Nacional de Estadística.
 - b. Departamento Administrativo Colciencias.
 - c. Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia
 - d. Departamento Administrativo COLDEPORTES.
 - e. Departamento Administrativo de la Función Pública.
34. Equipo para las Negociaciones de Paz
35. Secretarios Departamento Administrativo de la Presidencia.
 - a. Secretaría Privada.
 - b. Secretaría Jurídica.
 - c. Secretaría de Transparencia.
 - d. Secretaría de Seguridad Presidencial
 - e. Jefatura de la Casa Militar.
36. Direcciones:
 - a. Dirección para Asuntos Políticos
 - b. Dirección del Sistema Nacional de Juventud "Colombia Joven"
 - c. Dirección para la Ejecución de Gobierno y Áreas Estratégicas
 - d. Dirección para las Políticas Públicas
 - e. Dirección para las de Regiones
 - f. Dirección para la Acción Integral contra Minas Antipersonales
 - g. Dirección de Seguridad
 - h. Dirección de Postconflicto
 - i. Dirección para la Estrategia de Comunicación
 - j. Dirección para la Relación con los Medios
 - k. Dirección para Proyectos Especiales
 - l. Dirección para la Coordinación de Infraestructura
 - m. Dirección para la Coordinación de Vivienda



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 23 de 79

I. Dirección Temática

37. Auditor General de la Nación.
38. Contador General de la Nación.
39. Jefes de Misión. (Extranjeros)
40. Encargados de Negocios en PIED.
41. Mayores Generales y Vicealmirantes de la República.
42. Secretaria General del Ministerio de Relaciones Exteriores (cuando hay diplomáticos)
43. Presidentes de los partidos políticos.
44. Gobernadores (en orden alfabético)
45. Mesa Directiva del Congreso.
46. Senadores de la República.
47. Representantes a la Cámara.
48. Magistrados y consejeros de las Altas Cortes.
49. Vicefiscal
50. Viceprocurador
51. Vicecontralor
52. Viceministros (mismo orden que los ministros)
53. Brigadieres Generales y Contralmirantes de la República.
54. Arzobispos y Obispos.
55. Alcaldes ciudades capitales y Municipios (por orden alfabético)
56. Directores entidades adscritas y vinculadas por el orden de precedencia de los Ministerio y Departamentos Administrativos.
57. Superintendentes.
58. Directores de Programas Presidenciales
59. Asesores del Señor Presidente de la República.
60. Director de Protocolo de la Cancillería.
61. Coroneles y Capitanes de Navío.
62. Organizaciones gremiales nacionales, establecimientos públicos, asociaciones.
63. Secretarios Generales de los Ministerios.
64. Tenientes Coroneles y Capitanes de Fragata.
65. Consejeros de Embajada o legación.
66. Edecanes del Señor Presidente de la República.
67. Mayores o Capitanes de Corbeta.
68. Presidente de la Asamblea Departamental (por departamentos) y diputados.
69. Presidente Tribunal Superior (Departamentos)
70. Presidente Consejo Municipal y concejales.
71. Cónsules de los diferentes países.
72. Gabinetes distritales y municipales.
73. Oficiales subalternos de las Fuerzas Militares.

* Se asume esta precedencia decretada desde antes de la Constitución Política de 1991

8.1.11. Directorio telefónico de la Dirección del Protocolo

Conmutador central

+ 57 1 381 4000



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 24 de 79

Dirección del Protocolo	Ext. 1357 - 1356
Secretarías de la Dirección	Ext. 1357 - 1356
Coordinación de Ceremonial Diplomático	Ext. 1366 - 1629
Coordinación de Privilegios e Inmunidades	Ext. 1390 - 1115
Acreditación Diplomáticos	Ext. 1362 - 1378
Acreditación Administrativos	Ext. 1362 - 1378
Carnets y Licencias	Ext. 1392
Visas Preferenciales	Ext. 1377
Vehículos Diplomáticos	Ext. 1375
Vehículos Administrativos y Técnicos	Ext. 1376
Condecoraciones	Ext. 1352
Salones de Estado	Ext. 1379
Recepción	Ext. 1356 - 1390
Lista del Cuerpo Diplomático	Ext. 1379
Entrega de documentos	Ext. 1545
Sala Aeropuerto "El Dorado"	Ext. 4150

La entrega de los diferentes documentos por parte de la Dirección del Protocolo, se realiza los martes y jueves de 09:00 a 12:00 horas y de 14:30 a 17:00 horas, en la oficina de entrega - Carrera 6 N° 9-46, 1° piso.

8.1.12 Teléfono de Emergencia

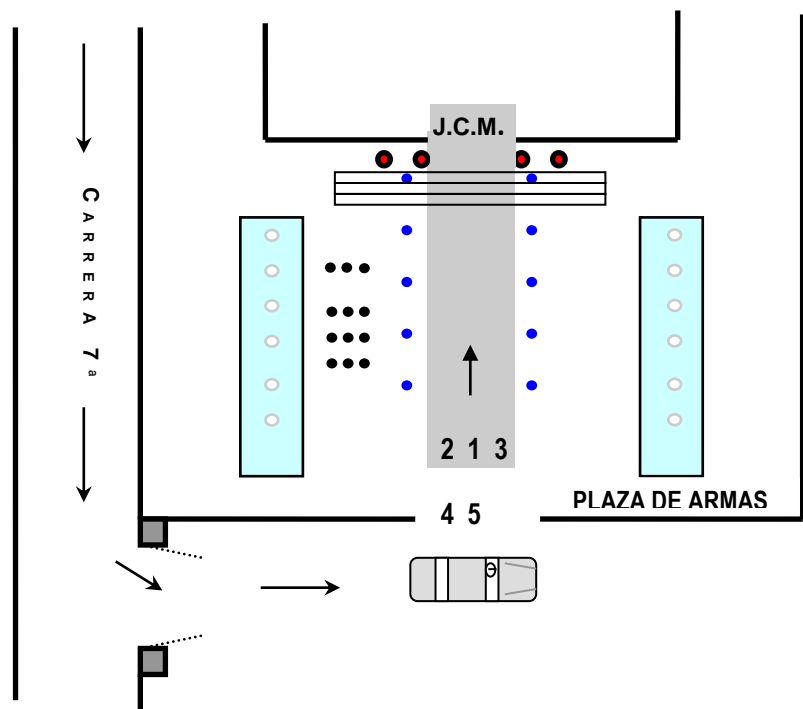
Línea de Atención de Emergencias	123
----------------------------------	-----

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 25 de 79

8.1.13 Anexos de Ceremonial

Anexo 8.1.13.1 CEREMONIA DE PRESENTACIÓN Ceremonia de Presentación de Cartas Credenciales

INGRESO



- 1 = EMBAJADOR
- 2 = DIRECTOR GENERAL DEL PROTOCOLO
- 3 = EDECÁN MILITAR
- 4 = FUNCIONARIO DE PROTOCOLO
- 5 = FUNCIONARIO DE LA EMBAJADA
- J.C.M. = JEFE DE LA CASA MILITAR
- = CALLE DE HONOR
- = BANDA MILITAR DE MÚSICOS

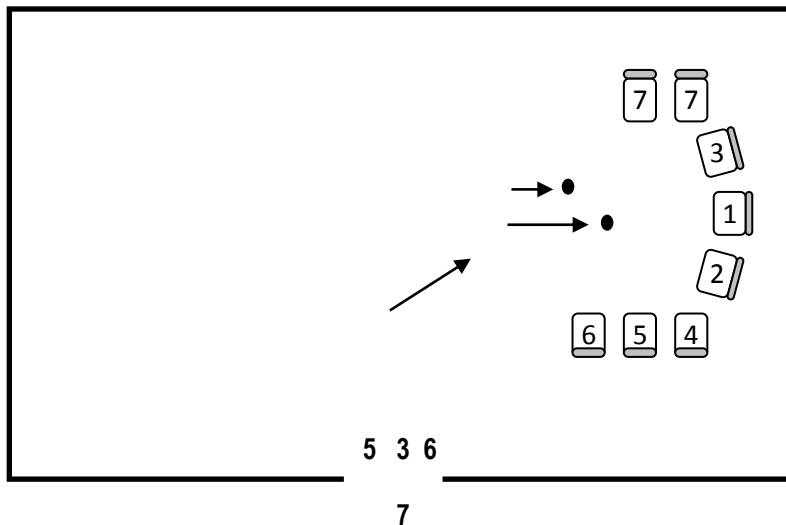


Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 26 de 79

Anexo 8.1.13.2
CEREMONIA DE PRESENTACIÓN DE CARTAS CREDENCIALES

SALÓN AMARILLO



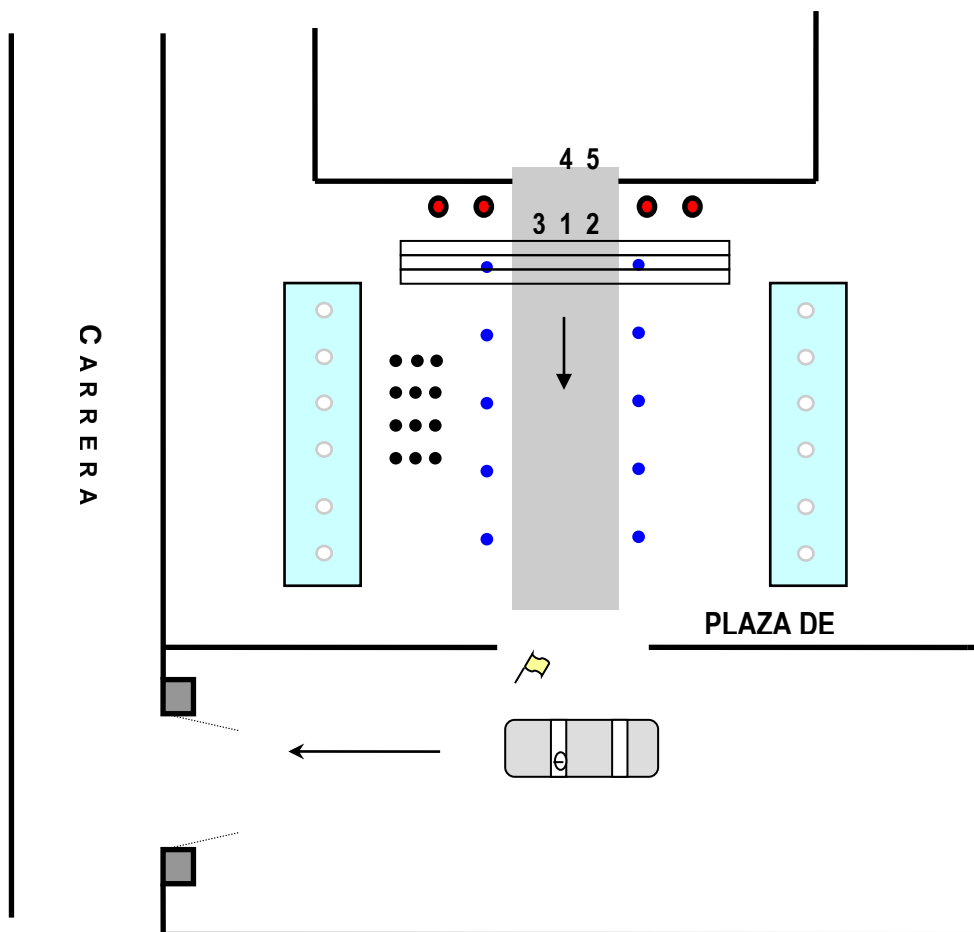
- 1 = PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
- 2 = MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES
- 3 = EMBAJADOR
- 4 = SECRETARIO PRIVADO DEL SEÑOR PRESIDENTE
- 5 = DIRECTOR GENERAL DEL PROTOCOLO
- 6 = JEFE DE LA CASA MILITAR
- 7 = FUNCIONARIO DE LA EMBAJADA



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 27 de 79

Anexo 8.1.13.3
CEREMONIA DE PRESENTACIÓN DE CARTAS CREDENCIALES

SALIDA



- 1 = EMBAJADOR
- 2 = DIRECTOR GENERAL DEL PROTOCOLO
- 3 = EDECÁN MILITAR
- 4 = FUNCIONARIO DE LA EMBAJADA
- 5 = FUNCIONARIO DE PROTOCOLO
- = CALLE DE HONOR
- = BANDA MILITAR DE MÚSICOS



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 28 de 79

8.2 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

8.2.1 Acreditación de los miembros del personal de las misiones diplomáticas y de organizaciones internacionales, sus dependientes y empleados de servicio doméstico.

8.2.1.1 Otorgamiento del beneplácito para el Jefe de la Misión Diplomática.

La solicitud de beneplácito para el funcionario que el Estado acreditante propone designar como Jefe de la Misión ante el Gobierno de Colombia, se presentará al Ministerio de Relaciones Exteriores, por intermedio del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores; Viceministerio de Relaciones Exteriores; los Directores de América; Europa; Asia, África y Oceanía, según corresponda o los Embajadores de Colombia acreditados en el exterior, adjuntando la hoja de vida del candidato. (Art. 4, CVRD).

Las organizaciones internacionales someterán a la aprobación del Gobierno de Colombia, a través del Viceministerio de Asuntos Multilaterales, cuando proceda, el nombramiento del Representante, Jefe de Oficina, Director, según el caso, y acompañarán así mismo la hoja de vida.

La respuesta otorgando el beneplácito, se tramita en la Dirección del Protocolo, previo visto bueno emitido por el Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores; Viceministerio de Relaciones Exteriores, con base en los conceptos de las Direcciones de América; Europa; Asia, África u Oceanía.

Del mismo modo se procederá cuando se trata de un Embajador acreditado en otro país y es concurrente con Colombia. En el caso de las organizaciones internacionales la respuesta se tramitará a través del Viceministerio de Asuntos Multilaterales o la Dirección del Protocolo, según se considere conveniente.

8.2.1.2 Múltiple acreditación del Jefe de la Misión Diplomática.

El Estado acreditante notificará al Gobierno de Colombia la intención de nombrar ante otro u otros Estados a un Jefe de Misión u otro miembro del personal diplomático acreditado en el país. Del mismo modo se procederá cuando se trate del Jefe u otro miembro de una Misión concurrente con Colombia y éstos tengan residencia en otro Estado. En principio, el Gobierno de Colombia solo admitirá la acreditación del Jefe de Misión concurrente en el país y, en el caso, de otros miembros del personal de la Misión no residentes, la solicitud deberá justificar la necesidad de tal acreditación.

El Estado que acredita un Jefe de Misión concurrente en Colombia podrá establecer una Misión Diplomática dirigida por un Encargado de Negocios ad-interim. (Art.5, CVRD).

8.2.1.3 Reconocimiento oficial y acreditación del Jefe de la Misión Diplomática.

El Jefe de Misión Diplomática, Embajador o Encargado de Negocios será reconocido oficialmente desde el momento en que presenta sus cartas credenciales ante el Presidente de la República. No obstante, podrá ser acreditado en el Portal del Trámites de Protocolo e iniciar sus funciones administrativas internas y las visitas de cortesía que estime oportunas, a partir de la fecha en que se haya comunicado su llegada y presentado las copias de estilo de las cartas credenciales al Ministro de Relaciones Exteriores. En este



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 29 de 79

caso, deberá abstenerse de participar en los actos oficiales a los que concurra el Cuerpo Diplomático y las autoridades nacionales.

El Jefe de una Organización Internacional será reconocido desde el momento en que presenta su designación ante el Ministro de Relaciones Exteriores.

No obstante, a lo anterior, la fecha para la inclusión en la lista de precedencia de Jefes de Misión y en el directorio del Cuerpo Diplomático y Consular acreditado ante el Gobierno de Colombia, será la de presentación de cartas credenciales ante el Presidente de la República. En el caso de las organizaciones internacionales, la fecha será la presentación ante el Ministro de Relaciones Exteriores y, de igual manera, cuando se trata de Encargado de Negocios permanentes de misiones a ese nivel.

El orden de presentación de las cartas credenciales o de su copia de estilo se determinará por la fecha y hora de llegada del Jefe de Misión (Art. 13 CVRD).

8.2.1.4 Designación del Encargado de Negocios a. i.

Cuando el Jefe de Misión deba separarse de su cargo de forma temporal o definitiva, comunicará, a través del Sistema de Trámites en Línea, esta situación al Ministerio de Relaciones Exteriores adjuntando la Nota Diplomática correspondiente, indicando el nombre del funcionario diplomático que asumirá la jefatura de la Misión como Encargado de Negocios ad-interim.

Con el consentimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores, un miembro del personal administrativo y técnico de la Misión podrá ser designado por el Estado acreditante para hacerse cargo de los asuntos administrativos corrientes, en el evento de no encontrarse funcionario de rango diplomático en el país. Este procedimiento es el mismo para las organizaciones internacionales conforme a la estructura que les es propia.

8.2.1.5 Designación y acreditación de los Agregados Militares.

La designación de los Agregados Militares, Navales y Aéreos será sometida por el Estado acreditante a la aprobación del Gobierno de Colombia - Ministerio de Defensa - por intermedio de la Dirección del Protocolo, acompañando de la hoja de vida correspondiente. No se acreditará ninguno de los Agregados antes mencionados sin la aprobación previa del Gobierno de Colombia. De la misma forma se procederá con relación a los Agregados de policía (Art. 7 CVRD).

Una vez concedido el consentimiento para la designación, los Agregados podrán ingresar al territorio nacional para que la respectiva Misión Diplomática inicie el trámite de acreditación correspondiente.

Si el Estado acreditante proyecta abrir una agregaduría militar, naval, aérea o de policía, deberá solicitar, exponiendo los motivos que la justifican, al Ministerio de Relaciones Exteriores el consentimiento para establecer en la Misión Diplomática la agregaduría correspondiente.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 30 de 79

8.2.1.6 Reconocimiento y acreditación del Jefe de la Oficina Consular.

Para el reconocimiento del Jefe de una Oficina Consular, bien sea de carrera u honorario, deberá tenerse en cuenta, ante todo, que la respectiva Oficina Consular se encuentre ya establecida en el territorio colombiano con el cumplimiento de las formalidades previstas en el Artículo 4 de la Convención de Viena de 1963 sobre Relaciones Consulares. En caso contrario, la solicitud de consentimiento se tramitará a través de Nota Verbal dirigida a la Dirección del Protocolo por la respectiva Embajada en el país o Embajada concurrente, indicando la sede de la Oficina Consular, su clase, la circunscripción consular y los motivos que sustentan la apertura de dicha oficina.

En lo que se refiere a la creación de consulados honorarios y la designación de cónsules honorarios toda la información se encuentra en el anexo 8.2.7.2 de este manual (Instructivo para el Establecimiento de Consulados Honorarios y la Designación de Cónsules Honorarios en Colombia).

El Estado que envía, al momento de acreditar al Jefe de Oficina Consular, comunicará a la Dirección del Protocolo, a través del Portal de Trámites, el nombre completo del funcionario, su categoría, clase del consulado, sede y circunscripción consular (Arts. 10-11, CVRC).

El Ministerio de Relaciones Exteriores, en caso de no existir objeción, procederá al reconocimiento provisional del Jefe de la Oficina Consular de carrera para el ejercicio de sus funciones. La concesión del exequátur quedará sujeta al envío de la respectiva carta patente. Los jefes de Oficina Consular de carrera deberán tener la nacionalidad del Estado que envía.

8.2.1.7 Acreditación de los miembros del personal diplomático y administrativo y técnico de las misiones diplomáticas y de organizaciones internacionales.

La acreditación de los funcionarios diplomáticos y administrativos se realizará a través del Portal de Trámites de Protocolo que se encuentra en la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores, al cual se accede por el menú *El ministerio, opción Gestión*, en el submenú Protocolo. Para el trámite respectivo se seguirán las indicaciones que se encuentran en el instructivo publicado en el mismo menú del portal.

Se resalta, de manera especial, que para la acreditación de un funcionario es necesario indicar en el Portal de Trámites, el número de acreditación del funcionario que termina misión y que será reemplazado en la representación diplomática. Ahora bien, si se trata de un cargo nuevo o de la ampliación de la planta se debe solicitar a la Dirección del Protocolo autorización previa para proceder a la respectiva acreditación. La solicitud de autorización se presentará a la Dirección del Protocolo antes que el nuevo funcionario viaje del exterior, ingrese al país y se tramite la acreditación. Esta exigencia se debe cumplir independientemente de que el interesado ingrese al país con o sin visa (ver numeral 8.2.3). La Nota Diplomática de solicitud de autorización se deberá ser radicada en el Ministerio de Relaciones Exteriores-Dirección del Protocolo-.

Para efectos del reconocimiento de los privilegios e inmunidades se considerará la fecha en que el funcionario y sus familiares o dependientes ingresan al territorio nacional para tomar posesión de su cargo (Art. 39.1, 2, CVRD) (Ver numeral 8.2.4.1).



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 31 de 79

Las Embajadas y Organizaciones Internacionales deben solicitar a través del Portal de Trámites, tanto la expedición del carnet como la licencia de conducción. La solicitud y expedición de visa, cuando sea el caso, se solicitará y expedirá a través del respectivo Portal.

8.2.1.8 Estatus de los miembros del personal diplomático y administrativo y técnico de las misiones diplomáticas y de organizaciones internacionales.

Las Convenciones de Viena de Relaciones Diplomáticas y Consulares de 1961 y 1963 hacen clara diferencia, la primera, entre agente diplomático, miembro del personal administrativo y técnico, miembro del personal de servicio, y empleado de servicio doméstico de un miembro de la Misión; y, la segunda, entre funcionario consular, empleado consular, miembro del personal de servicio y miembro del personal privado, categorías que son determinadas por las funciones específicas a cargo de cada persona y, en general, se definen por la clase de pasaporte -diplomático, oficial, de servicio/ especial u ordinario- expedido por el Estado acreditante.

En consecuencia, el Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección del Protocolo- tendrá en cuenta lo anterior en el momento de proceder a una acreditación, y si no existiere correspondencia entre las funciones del interesado y el respectivo pasaporte, o si el Estado que envía no expide alguna de las mencionadas clases de pasaporte, la definirá el status del acreditado con base en las funciones que tiene adscritas.

En lo que se refiere a la acreditación de los funcionarios internacionales de nacionalidad extranjera de organizaciones, se tendrá como factor determinante del status al que a cada uno se le concede dentro de la representación de la Organización en Colombia o en el sistema internacional, es decir, nivel profesional, técnico o administrativo, etcétera, correspondiente a la función a desempeñar, o de acuerdo con los criterios generales establecidos en los convenios de sede u otros acuerdos aplicables al caso.

8.2.1.9 Ascenso de los miembros del personal de las misiones diplomáticas y de organizaciones internacionales dentro de la misma categoría.

Se admitirá el ascenso de cualquier funcionario acreditado, siempre y cuando, se produzca dentro de la misma categoría (diplomática y consular). Esta novedad se tramitará a través del Portal de Trámites de Protocolo. Este trámite no alterará para ningún efecto las inmunidades, en especial, los privilegios/prerrogativas ya concedidos al funcionario. Tampoco afectará la continuidad de su misión en Colombia y, por lo tanto, no habrá lugar a una nueva acreditación.

8.2.1.10 Traslado de los miembros del personal a otra dependencia de las misiones diplomáticas o de organizaciones internacionales.

Lo dispuesto en el numeral 8.2.1.9 también se aplicará cuando se efectúe un traslado a otra dependencia que dentro del territorio nacional forme parte de la misma Representación Diplomática, Consular o de Organización Internacional y, de igual forma, no afecta la continuidad de su misión en Colombia.

8.2.1.11 Cambio de categoría de los miembros del personal dentro de las misiones diplomáticas.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 32 de 79

Cuando se trate del cambio de categoría de un funcionario administrativo y técnico a funcionario diplomático, se tendrá en cuenta la existencia de un acuerdo específico en la materia o la aplicación del principio de reciprocidad, incluido el régimen de franquicias/prerrogativas. De cualquier forma, este cambio de categoría genera una nueva acreditación para el funcionario.

Si se trata del cambio de categoría de funcionario diplomático a administrativo y técnico, los funcionarios quedarán sujetos para efectos del régimen de franquicias/prerrogativas a la nueva acreditación, a menos que exista un acuerdo específico sobre la materia o por aplicación del principio de reciprocidad se conceda un tratamiento diferente. Este cambio de categoría también genera una nueva acreditación para el funcionario.

Si el cambio de categoría se efectúa de diplomático a consular, o viceversa, esta novedad se tramitará a través del Portal de Trámites de Protocolo y aunque se realice una nueva acreditación, no se alterará para ningún efecto las inmunidades, en especial, los privilegios/prerrogativas ya concedidos al funcionario y tampoco se afectará la continuidad de su misión en Colombia.

8.2.1.12 Incorporación de los miembros del personal de una Misión Diplomática a una Organización Internacional o viceversa.

Cuando un funcionario diplomático, consular, administrativo y técnico termina su misión y se incorpora a una Organización Internacional o viceversa, o una pasa de una Organización Internacional a otra, esta novedad se tramitará a través del Portal de Trámites de Protocolo, no alterará para ningún efecto las inmunidades, en especial, los privilegios/prerrogativas ya concedidos al funcionario. Para esos efectos los funcionarios quedarán sujetos a la fecha de la primera instalación en Colombia. De cualquier forma, el cambio de Misión u Organización generará una nueva acreditación para el funcionario.

8.2.1.13 Nueva designación de un miembro del personal en la misma Misión Diplomática o en la Organización Internacional.

Cuando un Estado u Organización Internacional designe a un funcionario que dentro de los doce (12) meses anteriores hubiese prestado servicio en la misma Misión en Colombia, el Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección del Protocolo- procederá a realizar nueva acreditación por solicitud en línea de la representación diplomática, si el funcionario permaneció fuera del territorio nacional por un período continuo menor de seis (6) meses calendario, contado a partir de la fecha de su salida del país con motivo del término de su misión y la fecha de ingreso para asumir el nuevo cargo, las prerrogativas/ privilegios quedaran sujetas a la fecha de la primera instalación en Colombia. Lo anterior se aplica también cuando en las mismas condiciones la designación se produce en otra Misión.

8.2.1.14 Acreditación de los miembros del personal de servicio de las misiones diplomáticas.

Las personas empleadas en el servicio doméstico de una Embajada o Consulado se acreditarán por el Portal de Trámites de Protocolo, en la categoría de funcionarios administrativos en el cargo respectivo y se consideran miembros del personal de la Embajada o de la Oficina Consular. Este personal gozará de inmunidad por los actos realizados en el desempeño de sus funciones y en lo que respecta a privilegios solo gozará de exención de pago de impuestos y gravámenes sobre los salarios que perciban durante la



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 33 de 79

vinculación laboral con la Misión respectiva y también de las disposiciones sobre seguridad social en Colombia, en el entendido que al ser funcionario administrativo el Estado acreditante responde por estas obligaciones de acuerdo con su legislación interna (Art. 1, literal c-g y Art. 37, num. 3, CVRD y Art.1, literal f-g y Art. 49, num. 2, CVRC).

8.2.1.15 Acreditación de los miembros de la familia, de los dependientes del personal diplomático, administrativo y técnico de las misiones diplomáticas y de Organizaciones Internacionales.

El Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección del Protocolo-, aceptará como miembros de la familia del personal diplomático, del personal administrativo y técnico y de los funcionarios internacionales de organizaciones de categoría equivalente a las siguientes personas que formen parte de su hogar (Art.1 literales d, f y Art. 10 CVRD y Art. 1 literales d) y e) y Art. 24 CVRC):

- El cónyuge o compañero (a) permanente.
El matrimonio o la unión marital de hecho se comprobarán, por parte de la Embajada, con la manifestación que se presente al radicar la solicitud en línea y también al remitir el pasaporte para la expedición de la respectiva visa en calidad de dependiente cuando sea el caso.
Para el caso de las Organizaciones Internacionales, el matrimonio o la unión marital de hecho, se comprobarán aportando un documento en el que conste lo anterior, conforme a las normas del Estado donde se hubiere efectuado ese reconocimiento.
Lo anterior se aplicará al momento de solicitar la visa preferencial en el exterior, si las dos personas de que se trate, o una de ellas, requieren visa para ingresar al país, o cuando la Representación Diplomática o la Organización Internacional solicite al Ministerio la expedición de la misma.
- Hijos.
Hijos solteros menores de 21 años.
Hijos solteros mayores de 21 años de edad, que convivan en forma permanente con el funcionario y se encuentren bajo la dependencia económica del mismo.
Hijos solteros que, por su discapacidad física o mental, no pueden valerse por sí mismos.
- Otros.
Otras personas siempre y cuando se demuestre que conviven y forman parte de la casa del funcionario de manera permanente y se encuentran bajo la dependencia económica del mismo. Estos hechos se demostrarán mediante Nota Verbal, de ser aprobada la solicitud, la persona será acreditada en el sistema como "familiar dependiente" y no le serán reconocidos privilegios e inmunidades.
Los nacionales colombianos miembros de la familia de un funcionario diplomático o administrativo y técnico, no se registrarán ni gozarán de privilegios e inmunidades (ver numeral. 8.2.1.18). Para la respectiva acreditación en línea se deberá anexar por la misma vía la Nota Verbal de presentación; fotocopias de las páginas de los pasaportes donde conste la identificación, el sello de ingreso al país y la visa, cuando se requiera, expedida por el consulado colombiano respectivo y en el caso del "familiar dependiente" la Nota Verbal que demuestre esa calidad.
Las Embajadas y Organizaciones Internacionales deben informar a la Dirección del Protocolo, a través del Portal de Trámites, la exclusión de un cónyuge, compañero(a) permanente, hijo(a) por cumplir 21 o 25 años u otro motivo y familiares dependientes.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 34 de 79

8.2.1.16 Acreditación de los hijos de los miembros del personal de las misiones diplomáticas y de organizaciones internacionales nacidos en Colombia.

Los hijos de los miembros del personal diplomático y administrativo de las Embajadas, Consulados u Organizaciones Internacionales, nacidos en Colombia, siempre y cuando no tengan la nacionalidad colombiana, deben ser acreditados en línea ante la Dirección del Protocolo en el Portal de Trámites de Protocolo como “dependientes” del funcionario respectivo.

Los hijos nacidos en Colombia de los miembros del personal diplomático y administrativo de las misiones acreditadas en el país, no adquieren por ese hecho la nacionalidad colombiana, ya que aunque los padres están residenciados en Colombia se considera como domicilio el del Estado acreditante o el de los padres para fines de nacionalidad, por cuanto esa residencia no corresponde al ánimo de permanecer en el país ya que el hogar domestico se encuentra en el Estado acreditante o de la nacionalidad de los funcionarios. El Registro Civil de Nacimiento expedido en Colombia a hijos de funcionarios acreditados ante la Dirección del Protocolo es en principio sólo prueba del nacimiento en territorio nacional y no constituye por sí mismo reconocimiento de la nacionalidad colombiana.

El reconocimiento de la nacionalidad colombiana se regula por lo dispuesto en el ordenamiento jurídico del país.

8.2.1.17 Acreditación del personal de servicio doméstico o privado al servicio exclusivo de un miembro del personal diplomático de las misiones diplomáticas y de organizaciones internacionales.

Los funcionarios de rango diplomático de embajadas, consulados y organizaciones internacionales, podrán traer al país personal extranjero de servicio doméstico que no sea nacional colombiano o no tenga residencia permanente en el país y se considerará como empleado de servicio particular del funcionario (Art.1, literal h y Art. 37, num. 4, CVRD y Art.1, literal f, CVRC).

Para la acreditación en línea se requiere adjuntar por esa vía, la Nota Verbal de presentación; fotocopia del pasaporte con los datos personales, el sello de ingreso al país; la visa en caso de requerirse; la fotografía respectiva; la certificación que el personal de servicio doméstico está protegido por las disposiciones sobre seguridad social vigentes en el Estado acreditante o en un tercer Estado o, en caso de no ser así, los documentos que certifiquen el cumplimiento del régimen de seguridad social colombiano y el compromiso que el empleador actuará siempre como garante y sufragará los gastos que demande el regreso al país de origen de dicho personal cuando éste finalice su trabajo en Colombia o cuando se retire del servicio del empleador (Art. 33, num.2, CVRD y Art. 48, num.2, CVRC). En consecuencia, la Dirección del Protocolo otorgará el carnet de identificación de servicio y la visa respectiva. En lo que respecta a privilegios solo gozarán de exención de pago de impuestos y gravámenes sobre los salarios que perciban durante la vinculación laboral con el funcionario diplomático respectivo.

El personal de servicio se autorizará con las siguientes limitaciones:



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 35 de 79

- Dos (2) empleados para los jefes de Misión Diplomática, Consular y de organizaciones internacionales.
- Un (1) empleado a los demás miembros del personal diplomático de embajadas, consulados y organizaciones internacionales.

En el caso que el empleado de servicio doméstico se vincule con otro funcionario diplomático para su nueva acreditación se deberá cumplir todos los requisitos antes señalados.

8.2.1.18 Situación de los nacionales colombianos y extranjeros residentes en el país.

Es práctica del Estado colombiano aplicar la excepción de nacionalidad para efectos de reconocimiento de privilegios e inmunidades, con fundamento en el principio de igualdad ante la ley que consagra el artículo 13 de la Constitución Política y que también comprende a los extranjeros residentes en Colombia. Por lo tanto, el Ministerio de Relaciones Exteriores no aceptará la acreditación de un miembro del personal de una Misión Diplomática, Oficina Consular o de una Organización Internacional, que sea nacional colombiano o de un extranjero residenciado en el país con visa temporal o de residente y con la respectiva cédula de extranjería, salvo que renuncien a alguna de las anteriores calidades.

Para los efectos precisos de conceder privilegios/prerrogativas, las condiciones de nacional colombiano o residencia en el país con visa temporal o residente no se considerarán interrumpidas. Para este efecto, por estar domiciliada y residente en Colombia se considera que se encuentra instalada en el país para el momento de la acreditación. Por el contrario, a ese funcionario una vez acreditado se le reconocerán las inmunidades respectivas.

Los nacionales colombianos y los extranjeros residentes con visa temporal o residente acreditados como cónsules honorarios o jefes de misión de un organismo internacional en Colombia sólo se les reconocerá inmunidad por los actos realizados en el desempeño de las funciones (Art. 8 y 37 CVRD - Art. 22 CVRC).

8.2.1.19 Contratación del personal administrativo local.

Las misiones acreditadas en el país y sus funcionarios, con sujeción a las normas locales sobre trabajo y seguridad social, podrán emplear nacionales colombianos o extranjeros residentes en el país. Estos empleados no serán acreditados en la Dirección del Protocolo, ni provistos de un documento de identidad especial (Art. 33, num. 3, CVRD y Art. 48, num. 3, CVRC y Nota Verbal DP/OAI/ No 10417 del 25 de marzo de 2004).

El empleador (Embajada, Consulado, Organización Internacional y sus funcionarios diplomáticos y administrativos) deberá proceder a la liquidación y pago de todas las obligaciones laborales, prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social que correspondan al personal local (nacionales colombianos o extranjeros residentes en el país), de acuerdo con las normas colombianas sobre trabajo y seguridad social vigentes.

Las misiones y sus funcionarios deberán abstenerse de emplear personas extranjeras que se encuentren en Colombia sin permiso legal (visa) que las autorice para trabajar.



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 36 de 79

8.2.1.20 Término de misión de los miembros del personal diplomático, administrativo y técnico de las misiones diplomáticas y de organizaciones internacionales.

Las misiones diplomáticas y organizaciones internacionales deben notificar al Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección del Protocolo-, el término de misión del personal diplomático y administrativo y técnico acreditado. El trámite se realizará por medio del Portal de Trámites de Protocolo, adjuntando la Nota Verbal que indique las fechas del término de misión y de la salida definitiva del país de estos funcionarios. En el caso de los acreditados en misión temporal hasta un año, el término de misión se registra en el Portal de Trámites, al momento de solicitar la acreditación del funcionario. La notificación del término de misión del funcionario a través del Portal, se extiende automáticamente a sus familiares, dependientes y personal de servicio doméstico. (Art.10, num. 1, literal a y num. 2 CVRD y Art.24, num. 1, literal a, b, c y num.2 CVRC)

El término de misión deberá ser registrado en el Portal de Trámites de Protocolo, mínimo con un (1) mes de anticipación a la fecha en que el funcionario respectivo concluirá sus funciones en la Misión Diplomática u Organización Internacional. En caso que el funcionario termine sus funciones sin haber notificado previamente el término de misión, se deberá registrar en el Sistema la novedad máxima un (1) mes después de haber concluido sus labores.

Las misiones diplomáticas y organizaciones internacionales son responsables y tienen que remitir cada mes, a la Dirección del Protocolo, la lista con los siguientes documentos y elementos de los funcionarios que durante el mes respectivo terminaron su misión:

- Los carnets de identidad.
- Las licencias de conducir.
- El carnet permanente para ingreso al aeropuerto (Jefe de Misión).
- El permiso especial de porte de armas y copia del formulario de la DIAN en el que conste la reexportación de las armas.
- Las placas diplomáticas y tarjetas de propiedad de los vehículos de uso particular de los miembros de su personal, que no hubieren completado los trámites de venta (ver numeral. 8.2.5.6.1) en el momento en que sus propietarios dejen el país con motivo del término de funciones.

La devolución de los documentos pertenecientes a los empleados de servicio doméstico o privado al servicio exclusivo de un miembro de la Misión Diplomática u Organización Internacional es obligatoria aún en los casos en que sean contratados por otro agente en misión en Colombia (Ver numeral. 8.2.1.17).

No se podrá acreditar en las embajadas, consulados u organizaciones internacionales al nuevo funcionario diplomático o administrativo que reemplaza al que terminó su misión, a los que se designan por ampliación de planta o por cualquier otro motivo o empleados de servicio doméstico o privado, si una Misión no ha devuelto, según corresponda, a la Dirección del Protocolo los documentos o elementos antes mencionados pertenecientes a funcionarios o personas acreditadas a su nombre que terminaron misión.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 37 de 79

En el evento en que un miembro de la Misión hubiere tenido a su servicio una persona contratada localmente, antes de dejar el país debe liquidar y pagar las prestaciones sociales que correspondan de acuerdo con la ley vigente en Colombia.

8.2.1.21 Exclusión de los miembros de la familia y de los dependientes del personal diplomático, administrativo y técnico de las misiones diplomáticas, de organizaciones internacionales y del personal de servicio doméstico o privado al servicio exclusivo de un miembro de la Misión Diplomática y de organizaciones internacionales.

Las misiones diplomáticas y organizaciones internacionales deben notificar al Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección del Protocolo-, a través del Portal de Trámites con la respectiva Nota, la exclusión de toda persona que según el numeral 8.2.1.14 pertenezca a la familia de un funcionario diplomático y administrativo acreditado, cuando termine la calidad de dependiente o deja de hacer parte de la casa del funcionario indicando la fecha de exclusión. En el caso del empleado de servicio doméstico o privado se informará en la Nota el cumplimiento de la repatriación o las razones de su permanencia en el país.

Las misiones diplomáticas y organizaciones internacionales además de registrar en el Portal de Trámites las fechas de exclusión de los dependientes de los funcionarios o de los empleados de servicio doméstico o privado, son responsables y tienen que remitir a la Dirección del Protocolo, al finalizar cada mes, los siguientes documentos y elementos de las personas excluidas: carnets de identidad y licencias de conducir. La devolución de estos documentos pertenecientes a los empleados de servicio doméstico o privado es obligatoria aún en los casos en que sean contratados por otro agente extranjero en misión en Colombia (Ver numeral. 8.2.1.17).

8.2.2 CARNETS DE IDENTIDAD.

8.2.2.1 Expedición.

La Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, con base en los datos del Portal de Trámites correspondiente a cada miembro del personal de las misiones, sus familiares, dependientes y empleados de servicio (ver numeral. 8.2.1.7), expedirá los respectivos carnets de identidad.

El carnet tendrá información básica del titular, Misión a la que pertenece y el status en la misma. Este es el único documento idóneo para identificarse ante las autoridades públicas nacionales, departamentales o municipales y de las ramas ejecutiva, legislativa y judicial y todas las entidades colombianas de carácter privado. Por lo tanto, todos los funcionarios acreditados que se encuentren en misión en Colombia durante la misma deben portar el carnet para fines de identificación. Y, con ocasión de salir o regresar del territorio nacional presentarán a las autoridades de inmigración el carnet junto con el pasaporte. Lo anterior se extiende a los familiares, dependientes y personal de servicio del funcionario acreditado.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 38 de 79

En el carnet se indicará - salvo las excepciones que en él mismo se anoten - que su titular está protegido por el régimen especial de inmunidades reconocido en el derecho internacional y en los acuerdos suscritos por Colombia.

Los funcionarios de nacionalidad colombiana o extranjeros residentes en el país, quienes dirijan la representación de una Organización Internacional en Colombia y hayan sido acreditados en el sistema, se les expedirá el carnet de identidad por la Dirección del Protocolo y será utilizado solo en las actuaciones que lo exijan respecto de dicha representación. En todos sus actos de carácter privado deberán identificarse con la cédula de ciudadanía o la de extranjería, según corresponda. Lo anterior también se aplica a los carnets de identificación de los cónsules honorarios. Los cónyuges de estos cónsules no tienen derecho a este documento (ver numeral 8.2.1.18 y anexo 8.2.8.2).

Las misiones deberán devolver los carnets de identificación al Ministerio de Relaciones Exteriores - Dirección del Protocolo- cuando el funcionario acreditado termina su misión en el país (ver numeral 8.2.1.20 y 8.2.1.21).

8.2.2.2 Características y nomenclatura de los carnets de identidad.

Los carnets de identidad expedidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, son los siguientes:

- Carnet diplomático: con franja roja a los jefes de Misión Diplomática y miembros del personal diplomático, así como de manera exclusiva a los jefes de organizaciones internacionales.
- Carnet consular: con franja azul para los jefes de Oficina Consular y funcionarios consulares de carrera.
- Carnet administrativo - técnico: con franja verde a los miembros del personal administrativo y técnico de la Misión Diplomática; empleados consulares de una Oficina Consular; miembros del personal de la Misión empleados en el servicio doméstico de la misma y miembros del personal de servicio doméstico de una Oficina Consular y miembros de agencias de cooperación e instituciones educativas vinculadas con misiones diplomáticas acreditadas en Colombia.
- Carnet organizaciones internacionales: con franja amarilla a todo el personal de las organizaciones internacionales.
- Carnet de servicio: con franja café las personas de servicio doméstico de un miembro de una Misión Diplomática o Representante de una Organización Internacional o miembro del personal privado empleado exclusivamente para el servicio particular de un miembro de la Oficina Consular.
- Carnet consular honorario: con franja naranja a los cónsules honorarios acreditados en Colombia.
- Las diferentes categorías de servicio, aparecerán en los carnets con la nomenclatura que se indica a continuación:
 - D: Diplomáticos de embajadas.
 - C: Cónsules Generales, Cónsules, Vicecónsules y Agentes Consulares.
 - O: Jefes de organizaciones internacionales, Funcionarios diplomáticos y administrativos de organizaciones internacionales.
 - A: Personal administrativo y técnico de embajadas y consulados; miembros del personal empleados en el servicio doméstico de la Embajada y miembros del personal de servicio doméstico de una Oficina Consular.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 39 de 79

I: Miembros de Agencias de Cooperación e Instituciones Educativas vinculadas con misiones diplomáticas acreditadas en Colombia.

S: Personal de servicio doméstico de un miembro de la Misión y miembro del personal privado empleado exclusivamente para el servicio particular de un miembro de la Oficina Consular.

H: Cónsules Honorarios.

8.2.2.3 Expiración del carnet o cambio de status.

Los carnets, salvo los casos de misión a término fijo, se expedirán con una vigencia de cuatro (4) años. Esta vigencia deberá coincidir con la fecha de expiración de la visa respectiva. Toda Misión deberá solicitar a la Dirección del Protocolo la renovación de los carnets con ocho (8) días de anticipación a la fecha del vencimiento.

En el momento de recibir el carnet renovado se deberá entregar el anterior. El nuevo carnet no se entregará si no se devuelve el anterior.

El cambio de categoría del personal dentro de la Misión; la incorporación del personal de una Misión a una Organización Internacional o viceversa y la nueva designación del funcionario en la misma Misión darán lugar al cambio del carnet (Ver numerales 8.2.1.11; 8.2.1.12 y 8.2.1.13).

8.2.2.4 Pérdida o hurto del carnet de identidad.

La pérdida o hurto de estos documentos deberá ser declarada de conformidad con las normas legales aplicables y reportadas de inmediato a la Dirección del Protocolo, para efectos de la expedición de un duplicado.

8.2.3 VISAS.

La Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores tiene la competencia de autorizar y expedir las visas preferenciales, en las categorías Diplomática, Oficial y de Servicio, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1067 de 2015, capítulo 12, artículo 2.2.1.12.1. y ss. o en las disposiciones que lo modifiquen o reemplacen.

Sin perjuicio de lo establecido en los acuerdos celebrados en materia de exención de visado para portadores de pasaportes Diplomáticos, Oficial y Servicio/Especial, las visas de los miembros del personal de las representaciones diplomáticas, consulares y de organizaciones internacionales, serán expedidas de manera provisional en el exterior, con una vigencia máxima de 90 días, por el Jefe de una Misión Diplomática u Oficina Consular de Colombia, previa solicitud formulada por el respectivo Ministerio de Relaciones Exteriores, Organización Internacional, Misión Diplomática u Oficina Consular, según corresponda, y con la autorización de la Dirección del Protocolo en los casos que así lo disponga el estatuto vigente.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 40 de 79

Si la Dirección del Protocolo lo considera debidamente justificado, podrá autorizar al Jefe de una Misión Diplomática u Oficina Consular de Colombia para expedir visa preferencial Diplomática y Oficial, hasta por un período de dos (2) años la primera, y de un (1) año la segunda.

Las visas preferenciales solicitadas en Bogotá se tramitarán en línea (SITAC) ingresando a la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores, una vez el funcionario respectivo haya sido acreditado en el sistema de acreditación de Protocolo. Para el trámite en línea, como lo indica el respectivo instructivo se requiere lo siguiente:

1. Una foto escaneada de frente, tamaño 3 x 4 cms. y fondo blanco.
2. Escáner de la página del pasaporte vigente con los datos personales del funcionario. La vigencia del pasaporte debe ser no menor a seis (6) meses de su vencimiento.
3. Escáner de la página del pasaporte con el último sello de ingreso al país y/o última visa vigente expedida.

Dado que las visas serán concedidas por un período determinado para cada categoría como se indica más adelante, las misiones deberán tener buen cuidado de proceder a la renovación oportuna durante la permanencia del beneficiario en el país.

La expedición en el exterior de una visa preferencial no exime del requisito de solicitar autorización previa del Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección del Protocolo- en el caso del nombramiento de un funcionario en un cargo nuevo en una Embajada, Consulado u Organización Internacional (Ver numeral 8.2.1.7).

8.2.3.1 Preferencial Diplomática.

La visa preferencial Diplomática se otorgará al agente portador de pasaporte diplomático que venga a desempeñar un cargo en una Misión Diplomática, Oficina Consular u Organización Internacional acreditado ante el Gobierno de Colombia. De la misma forma se dará visa preferencial Diplomática a la persona que con este rango venga en representación de su país o de un Organización Internacional a reuniones o foros de nivel internacional.

Cuando la Dirección del Protocolo lo considere justificado, podrá autorizar y expedir este tipo de visa al agente diplomático, consular o funcionario internacional que sin ser portador de pasaporte diplomático venga al país a desarrollar actividades propias de sus funciones.

Serán beneficiarios de la misma visa el cónyuge o compañero (a) permanente del agente, y los parientes hasta el primer grado de consanguinidad y primero civil que convivan con él en forma permanente y se encuentren bajo su dependencia económica (ver numeral 8.2.1.15).

La Dirección del Protocolo otorgará esta visa en el territorio nacional hasta por el término de cuatro (4) años, renovable en caso necesario, previa solicitud de la Misión Diplomática, de la Oficina Consular o del Organización Internacional respectivo.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 41 de 79

8.2.3.2 Preferencial Oficial.

Será otorgada al funcionario extranjero que venga al país en desempeño de una misión oficial.

Sólo en casos plenamente justificados, la Dirección del Protocolo podrá autorizar y expedir este tipo de visas al cónyuge o compañero (a) permanente y a los parientes hasta el primer grado de consanguinidad y primero civil del funcionario en misión oficial, que convivan y dependan económicamente de él (Ver numeral 8.2.1.15).

Corresponderá al Jefe de una Misión Diplomática de Colombia la expedición de la visa Oficial provisional; sin embargo, en casos especiales la podrá autorizar a los funcionarios consulares para este efecto.

La visa preferencial Oficial, la otorgará en el territorio nacional la Dirección del Protocolo, de acuerdo con la duración de la misión hasta por el término de cuatro (4) años y podrá ser renovada hasta por periodos de dos (2) años, previa solicitud de la Misión Diplomática, Oficina Consular o de la Organización Internacional respectiva.

8.2.3.3 Preferencial de Servicio.

Será otorgada al extranjero que venga al país en uno de los siguientes casos:

En calidad de funcionario internacional o experto, dentro del marco de tratados internacionales que se encuentren vigentes.

Como miembro del personal administrativo y técnico de una Misión Diplomática, Oficina Consular, de Organización Internacional o de cooperación.

Como miembro del personal de servicio de una Misión Diplomática, Oficina Consular, de Organización Internacional o de Cooperación, o como empleado particular de un miembro del personal de la Misión, siempre y cuando el empleado no tenga residencia permanente en el país.

Para realizar actividades consideradas por el Ministerio de Relaciones Exteriores como esenciales y prioritarias para el país. Para este caso, la Dirección del Protocolo tendrá en consideración aquellas actividades que, en desarrollo de pasados acuerdos, continúan siendo de interés para el país. Los titulares de estas visas no gozarán de privilegios e inmunidades.

La visa preferencial de Servicio podrá ser autorizada y expedida por la Dirección del Protocolo, al cónyuge o compañero (a) permanente del extranjero que venga al país en las condiciones establecidas en esta Guía y a los hijos que vivan con él de forma permanente y que se encuentren bajo su dependencia económica (ver numeral 8.2.1.15).

Este tipo de visa la otorgará la Dirección del Protocolo en el territorio nacional por una duración conforme al término de la misión, el contrato de trabajo o la prestación de servicios, con vigencia hasta por dos (2) años, renovable por periodos iguales.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 42 de 79

Para la expedición de la visa preferencial de Servicio en el exterior por el Jefe de una Misión Diplomática de la República, o en casos especiales por los funcionarios consulares, se requerirá la autorización previa de la del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los tratados internacionales, el titular de una visa preferencial de Servicio no podrá percibir salarios u honorarios de entidades colombianas, sean públicas o privadas.

8.2.3.4 Permanencia en el país en caso de término de misión.

Al terminar la misión en Colombia y aun cuando la vigencia de la respectiva visa comprenda un período mayor, los miembros del personal de las misiones diplomáticas, consulares y de organizaciones internacionales, sólo podrán permanecer en el país amparados por la visa preferencial, hasta por el tiempo máximo legalmente establecido de 60 días.

Al terminar dicho período y si por cualquier circunstancia fuere necesaria la permanencia en Colombia, deberán proceder a tramitar directamente la consecución de la visa ordinaria que corresponda ante el Grupo de Coordinación de Visas e Inmigración del Ministerio de Relaciones Exteriores:

Dirección: Avenida Carrera 19 # 98 - 03. Edificio Torre 100.
Teléfonos: 381 4000 Ext. 4120 a 4129.

8.2.4 INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS.

8.2.4.1 Consideraciones preliminares.

De acuerdo con el derecho internacional a los funcionarios y sus familiares o dependientes para efectos del reconocimiento de los privilegios e inmunidades se considerará la fecha en que ingresan al territorio nacional para tomar posesión de su cargo o ser acreditados (Art. 39.1, CVRD) (Ver numerales 8.2.1.13, 8.2.1.14, 8.2.1.15 y 8.2.1.17).

La inmunidad, que en sentido amplio comprende igualmente la inviolabilidad, es la condición atribuida a las misiones, agentes, lugares o bienes que los exime de sometimiento a la jurisdicción local, en los aspectos expresamente señalados en las Convenciones de Viena de 1961 y 1963. En lo que se refiere particularmente a las misiones, vale precisar que éstas no poseen personalidad jurídica propia, sino que actúan a título de representantes de sus respectivos Estados, y en tal carácter los citados instrumentos internacionales disponen exclusivamente la inviolabilidad de los locales de la misión, así como de los bienes situados en ellos, de los medios de transporte y de los archivos y documentos, éstos últimos dondequiera que se encuentren.

El derecho a la inmunidad se fundamenta en la necesidad de que los órganos diplomáticos encargados de las relaciones internacionales, gocen de todas las facilidades para el desarrollo eficaz, libre, independiente y seguro de sus funciones. En todo caso, ello no excluye la obligación de respetar las leyes y reglamentos del Estado receptor (Art.41, num.1 CVRD - Art.55 num.1 CVRC).



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 43 de 79

En general, las normas de la Convención de Viena de 1963 sobre Relaciones Consulares, son similares en materia de privilegios e inmunidades al régimen de los agentes diplomáticos; sin embargo, debe tenerse en cuenta que difieren en algunas previsiones, particularmente con relación a la inviolabilidad personal y a la inmunidad de jurisdicción de los funcionarios y empleados consulares, la cual se les concede exclusivamente por los actos ejecutados en el desempeño de sus funciones. Asimismo, existen limitaciones en estos aspectos para los miembros de la familia.

Los miembros del personal de las misiones diplomáticas y oficinas consulares, de nacionalidad colombiana o extranjeros residentes, y de organizaciones internacionales no gozarán de privilegios e inmunidades de conformidad con lo establecido en los numerales 8.2.1.18 y 8.2.1.19.

8.2.4.2 Inmunidades.

8.2.4.2.1 ¿Quiénes gozan de inmunidad?

Los agentes diplomáticos, y los miembros de la familia que formen parte de su casa en los términos establecidos en los números 8.2.1.15 y 8.2.1.16.

El personal técnico y administrativo de la Misión y miembros de la familia que formen parte de su casa (Idem).

Los miembros del personal de servicio de la Misión, respecto de los actos realizados en el ejercicio de sus funciones.

Los funcionarios y empleados consulares extranjeros de carrera, y los funcionarios consulares honorarios de nacionalidad colombiana o extranjeros residentes, con respecto únicamente a los actos realizados en el ejercicio de sus funciones consulares.

8.2.4.2.2 Inviolabilidad

La inviolabilidad se reconoce a:

- La sede y aquellos otros locales que con autorización del Gobierno sean considerados parte integrante de la Misión u Oficina Consular.
- Los archivos y documentos.
- La correspondencia oficial.
- El correo diplomático o consular.

Los agentes diplomáticos, los miembros del personal administrativo y técnico, y los miembros de sus familias que formen parte de la casa en los términos establecidos en los numerales 8.2.1.15 y 8.2.1.16.

Los funcionarios consulares con las limitaciones contempladas en la Convención de Viena de 1963 sobre Relaciones Consulares (Art. 41 CVRC).



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 44 de 79

La residencia privada del agente diplomático y de los miembros del personal administrativo y técnico de la Misión, sus documentos y correspondencia, e igualmente sus bienes con las excepciones previstas en la Convención de Viena de 1961 sobre Relaciones Diplomáticas (Art. 31 numeral 3 CVRD).

El agente diplomático y los miembros de su familia, que atraviese el territorio nacional o se encuentre en él para ir a tomar posesión de sus funciones, reintegrarse a su cargo o regresar a su país.

8.2.4.2.3 Inmunidad civil y Administrativa.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 31 de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, los agentes diplomáticos gozan de inmunidad civil y administrativa y en consecuencia no estarán obligados a comparecer en procesos de esa índole. Igual disposición cubre al personal administrativo y técnico (Art. 37 CVRD) y a los funcionarios y empleados consulares (Art.43 CVRC), pero exclusivamente con relación a los actos ejecutados en cumplimiento de sus funciones.

Sin embargo, en caso de que un agente diplomático, un funcionario o empleado consular o un miembro del personal administrativo y técnico sea citado en un asunto de carácter civil o administrativo, la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores servirá como canal de comunicación entre las autoridades de la Rama Judicial y las misiones.

De acuerdo con el Artículo 31 de la Convención de Viena de 1961 sobre Relaciones Diplomáticas, se establecen para los agentes diplomáticos las siguientes excepciones a la inmunidad de jurisdicción civil, aplicables igualmente al personal administrativo y técnico:

- Una acción real sobre un bien inmueble particular radicado en el territorio colombiano y que el agente diplomático lo posea por cuenta propia.
- Una acción sucesoria en la que el agente diplomático figure a título privado y no en nombre del Estado acreditante, como ejecutor testamentario, administrador, heredero o legatario.
- Una acción referente a cualquier actividad profesional o comercial ejercida por el agente diplomático en Colombia, fuera de sus funciones oficiales.

Además, en virtud del Artículo 43 de la Convención de Viena de 1963 sobre Relaciones Consulares, no se aplicará la inmunidad de los funcionarios y empleados consulares en el caso de un procedimiento civil:

- Que resulte de un contrato que el funcionario o el empleado consular no haya concertado, explícita o implícitamente, como agente del Estado que envía.
- Que sea entablado por un tercero, como consecuencia de daños causados por un accidente de vehículo, buque o avión, ocurrido en el Estado receptor.

8.2.4.2.4 Inmunidad penal.

Según lo establecido en los Artículos 31 y 37 de la Convención de Viena de 1961 sobre Relaciones Diplomáticas, algunos miembros del personal de las misiones diplomáticas y los miembros de sus familias que hagan parte de su casa, gozan de inmunidad de la jurisdicción penal colombiana. Esta condición será confirmada por la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, a solicitud de la autoridad competente.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 45 de 79

Sólo se podrá instruir un procedimiento penal contra una persona que goza de inmunidad de jurisdicción penal, o solicitar la comparecencia ante las autoridades competentes, cuando se den las condiciones previstas en el Artículo 32 de la Convención de Viena de 1961 sobre Relaciones Diplomáticas.

Los funcionarios consulares, gozarán de la inmunidad penal en los términos del Artículo 41 de la Convención de Viena de 1963 sobre Relaciones Consulares.

El Ministerio de Relaciones Exteriores recuerda a los miembros de las misiones diplomáticas, consulares y de organizaciones internacionales y a sus respectivas familias, la obligación de respetar las leyes y reglamentos del país. Cuando llegaren a presentarse infracciones o conductas incompatibles con la condición de agente diplomático o consular, el Ministerio de Relaciones Exteriores en el ámbito de su competencia, podrá recurrir a las medidas que dentro de la práctica diplomática estime pertinentes.

En lo que se refiere particularmente a las normas del Código Nacional de Tránsito, el Ministerio de Relaciones Exteriores se permite señalar su obligatorio cumplimiento por parte de los vehículos portadores de las placas especiales suministradas por la Dirección del Protocolo, independientemente de quien conduzca el vehículo. En caso de contravenciones o accidentes de tránsito, es deber de las misiones extranjeras y de los miembros de su personal, cubrir las sanciones correspondientes y proceder al resarcimiento de los daños ocasionados cualquiera que sea su naturaleza, bien mediante arreglos directos o a través de las pólizas de seguros que exige al efecto.

Con el fin de que las autoridades concedan el trato que corresponda a las personas amparadas por el régimen de inmunidad, es aconsejable que los titulares de carnets de identidad expedidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, lleven permanentemente consigo este documento y lo presenten cuando así les sea requerido.

En el evento en que un vehículo distinguido con placas especiales sea conducido por un nacional colombiano y cometa una infracción o cause daños a terceros, el conductor no podrá aducir inmunidad y deberá responder ante las autoridades competentes conforme a la ley.

Así mismo, es oportuno advertir que, si las autoridades de tránsito llegaren a remolcar uno de estos vehículos por razones que a su juicio lo exijan, el dueño del vehículo deberá pagar el costo correspondiente dado que se trata de un servicio particular en los términos del Art. 34, e) de la Convención de Viena de 1961.

8.2.4.2.5 Inmunidad de las misiones y de organizaciones internacionales.

La inmunidad de organizaciones internacionales ha sido establecida en el régimen universal con el objeto de asegurar el ejercicio de sus funciones y la realización de sus fines en el territorio de cada uno de sus miembros, y de igual modo se ha dispuesto que los funcionarios internacionales gocen de los privilegios e inmunidades necesarios para el desempeño independiente de sus funciones.

En cumplimiento de sus compromisos internacionales, Colombia observa los anteriores criterios en los acuerdos de sede con dichas organizaciones internacionales, con las condiciones específicas que a cada uno corresponden.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 46 de 79

En consecuencia, a tales acuerdos de sede se remitirá el análisis de eventuales circunstancias que pudieren requerir, a solicitud de la autoridad competente, la confirmación por parte de la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, de la inmunidad jurisdiccional de un determinado Organización o funcionario internacional.

Otros sujetos análogos estarán igualmente condicionados al acuerdo de sede en materia de privilegios e inmunidades.

8.2.4.3 Privilegios.

8.2.4.3.1 Clasificación de las exenciones.

8.2.4.3.1.1 De tipo fiscal.

El Gobierno de Colombia aplicará al Estado acreditante y al Jefe de la Misión u Oficina Consular de carrera, la exención de impuestos y gravámenes sobre los locales prevista en el Artículo 23 numeral 1 de la Convención de Viena de 1961 sobre Relaciones Diplomáticas y en el Artículo 32 numeral 1 de la Convención de Viena de 1963 sobre Relaciones Consulares (Ver numeral 8.2.4.3.1.2).

Sin perjuicio de lo dispuesto en acuerdos específicos firmados por Colombia, los miembros del personal de la Misión, los funcionarios y empleados consulares y los miembros de sus familias que formen parte de sus casas estarán exentos de todos los impuestos y gravámenes personales o reales, nacionales, regionales o municipales, con las excepciones contempladas en los Artículos 34 de la Convención de Viena de 1961 sobre Relaciones Diplomáticas y 49 de la Convención de Viena de 1963 sobre Relaciones Consulares.

Los empleados particulares de los miembros del personal de la Misión, que no sean nacionales del Estado receptor ni tengan en él residencia permanente, estarán exentos de impuestos y gravámenes sobre los salarios que perciban por sus servicios.

El Gobierno de Colombia podrá autorizar, de conformidad con lo dispuesto en los tratados, convenios, convenciones o acuerdos internacionales vigentes que hayan sido incorporados a la legislación interna y a falta de estos con base en la más estricta reciprocidad internacional, la exención de los impuestos indirectos que estén normalmente incluidos en el precio de las mercancías o servicios (Impuesto sobre las ventas IVA e Impuesto Nacional al Consumo) (ver numeral 8.2.4.3.1.6).

A las organizaciones internacionales con sede o representación en el país y a los miembros de su personal, se les aplicará en materia de exención fiscal, lo establecido en los respectivos convenios suscritos por Colombia, y a las organizaciones internacionales que corresponda, las previsiones del Artículo II, Secciones 7 y 8; del Artículo V, Sección 18, literales (b) (e) y (g) y del Artículo VI, Sección 22, Literales (e) y (f), de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas de 1946.

8.2.4.3.1.2 Sobre la compra de inmuebles. Exención de Impuestos sobre inmuebles en propiedad o arrendados. Cumplimiento de leyes y reglamentos en caso de obras en inmuebles.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 47 de 79

Los gobiernos extranjeros que tengan Misión Diplomática con sede en el territorio nacional, podrán adquirir en propiedad o construir los inmuebles necesarios para su funcionamiento o el de las oficinas consulares, o para dependencias de la Misión, con exención de los derechos de registro e impuestos de timbre, contando previamente con el permiso del Ministerio de Relaciones Exteriores y siempre que Colombia goce de los mismos derechos en el país de que se trate (Ley 22 de 1946).

Para el efecto, deberá dirigirse una Nota Verbal al Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección del Protocolo- en la cual se indicará lo siguiente:

- Ubicación del inmueble o del terreno para construcción.
- Nombre e identificación del vendedor.
- Destinación del inmueble.
- Notaría ante la cual se celebrará el contrato de compra-venta.
- Compromiso de reciprocidad.
- Compromiso de enviar la fotocopia de la respectiva escritura, así como de la licencia de construcción expedida por las entidades competentes en los casos que corresponda.

La Dirección del Protocolo, al otorgar el permiso, enviará a la Misión las comunicaciones que deberá presentar a las entidades competentes con el fin de obtener para la misma la exención de los derechos e impuestos que cause la operación.

De igual manera se procederá con ocasión de la venta de un inmueble de propiedad de un gobierno extranjero.

De otra parte, el Estado acreditante y el Jefe de la Misión están exentos de todos los impuestos y gravámenes nacionales, regionales o municipales, sobre los locales de la Misión de que sean propietarios o inquilinos, salvo de aquellos impuestos o gravámenes que constituyan el pago de servicios particulares prestados.

La tenencia de un inmueble en propiedad, no eximirá a los gobiernos extranjeros tanto del pago de obligaciones por concepto de retribución de un servicio, como del cumplimiento de las leyes y reglamentos locales en materia de obras y urbanismo, medio ambiente, conservación de bienes de interés cultural, modificación o cambio de uso, utilización del espacio público aledaño a la propiedad, etc.

8.2.4.3.1.2.1 Establecimiento de otras oficinas que formen parte de la Misión u Oficina Consular.

La Misión deberá solicitar mediante Nota Verbal dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores, el consentimiento previo y expreso para establecer oficinas que formen parte de la Misión, o un Viceconsulado, Agencia Consular o Dependencia, en localidades distintas de aquella en que radique la propia Misión u Oficina Consular (Art. 12 CVRD - Art. 4 CVRC).

Este requisito será igualmente obligatorio para las organizaciones internacionales con sede o representación en Colombia.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 48 de 79

Las direcciones y teléfonos correspondientes deberán ser registrados oportunamente en la Dirección del Protocolo.

8.2.4.3.1.3 De tipo aduanero.

La Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores autorizará la entrada, con exención de todos los derechos de aduana, impuestos y gravámenes conexos, salvo los gastos de almacenaje, acarreo y servicios análogos de los bienes destinados al uso oficial de la Misión o uso personal de los agentes diplomáticos o miembros de su familia que formen parte de su casa, incluidos los efectos destinados a su instalación (Art. 36 CVRD - Art. 50 CVRC).

A efectos de lo anterior, previa solicitud del beneficiario de la franquicia, la Dirección del Protocolo avalará la información consignada en la declaración de Importación que ampare los bienes importados y destinados a:

- Al uso oficial de la Misión.
- Al uso personal del agente diplomático, funcionario consular y de Organización Internacional y de los miembros de su familia que formen parte de su casa, incluidos los efectos destinados a su instalación.
- Al uso personal de los empleados administrativos y técnicos de las misiones y empleados consulares en el momento de su primera instalación en el país.

El equipaje personal que lleven consigo los agentes de un Estado u organizaciones internacionales y su familia está exento de inspección aduanera.

El Ministerio de Relaciones Exteriores hace una diferencia entre la exención de la inspección aduanera a que se refiere el párrafo anterior y las medidas de detección de metales y control de equipaje por rayos X, así como de cualquier otro objeto que implique eventual riesgo para la seguridad de los viajeros, puesta en práctica en los terminales de pasajeros. Por lo tanto, el Ministerio de Relaciones Exteriores considera que dichos controles no constituyen infracción a lo dispuesto en los Artículos 36 num.2. De la Convención de Viena de 1961 sobre Relaciones Diplomáticas, y 50 numeral 3. De la Convención de Viena de 1963 sobre Relaciones Consulares.

8.2.4.3.1.4 De tipo laboral.

Se eximirá a los miembros de la Misión de toda prestación personal, de todo servicio público y de cualquiera de las obligaciones relativas a permisos de trabajo que impongan las leyes y reglamentos referentes al empleo de trabajadores extranjeros (Art. 35 CVRD, Art. 47 CVRC y Art. V Sección 18 -c- Convención P. e I. Naciones Unidas 1946).

8.2.4.3.1.5 En el régimen de seguridad social.

Los miembros de la Misión, su familia y los empleados domésticos estarán exentos de las disposiciones sobre seguridad social colombiana, siempre y cuando:



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 49 de 79

- No sean nacionales o residentes permanentes.
- Estén protegidos por las normas sobre seguridad social en vigor en el Estado que envía o en un tercer Estado (Art. 33 CVRD y Art. 48 CVRC).

Lo anterior, sin perjuicio de la participación voluntaria en el régimen de seguridad social vigente en Colombia.

8.2.4.3.1.6 Impuesto a las Ventas -IVA- e Impuesto Nacional al Consumo.

Las misiones diplomáticas y consulares, de organizaciones internacionales y de cooperación técnica, gozarán en Colombia de la exención del Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Nacional al Consumo por concepto de la adquisición de bienes efectuada dentro del país, “de conformidad con lo dispuesto en los tratados, convenios, convenciones o acuerdos internacionales vigentes que hayan sido incorporados a la legislación interna, y a falta de éstos con base en la más estricta reciprocidad internacional” (Art. 1º Decreto 153 del 5 de febrero de 2014).

Es claro, por lo tanto, que dicha exención no está prevista de manera general para las misiones diplomáticas y consulares y los miembros de su personal, y con respecto a las organizaciones internacionales con representación en Colombia, este beneficio deberá encontrarse expresamente establecido en los respectivos acuerdos que rigen su funcionamiento en el país.

8.2.4.3.1.6.1 Devolución Impuestos. Procedimientos y Requisitos.

La exención del IVA y del Impuesto Nacional al Consumo se reconoce en Colombia mediante devolución de las sumas pagadas por estos conceptos, función que corresponde a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). El Ministerio de Relaciones Exteriores enviará antes del 30 de noviembre de cada año a dicha entidad la relación de las misiones diplomáticas y consulares que gozan de este derecho por efectos de la aplicación más estricta y rigurosa del principio de reciprocidad, así como de las misiones de las organizaciones internacionales y de Cooperación Técnica amparadas por convenios vigentes que consagran privilegios de orden fiscal.

Para la devolución del IVA y del Impuesto Nacional al Consumo, según el artículo 4 del Decreto 153 del 2014, las embajadas y organizaciones internacionales deberán presentar ante la respectiva ventanilla de la DIAN -Grandes Contribuyentes- (División de Recaudación - Grupo de Devoluciones) la solicitud en carpetas celuguía vertical sin color. No se aceptarán carpetas blancas, plastificadas y a color. La respectiva solicitud deberá ser firmada por el Jefe de la respectiva Misión Diplomática o, de ser el caso, por el representante legal de la Organización o quien haga sus veces, diligenciando el formato correspondiente por períodos bimestrales, con la indicación del fundamento legal que les concede la exención y los siguientes anexos:

- Relación de cada factura original sobre la cual se solicita la exención de los impuestos por el período correspondiente a la solicitud. La factura respectiva debe contener:
 - ✓ El número de la misma.
 - ✓ Nombre o razón social.
 - ✓ NIT (número de identificación tributaria, si es el caso).
 - ✓ Fecha de expedición.
 - ✓ Valor total de la operación.
 - ✓ Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o de los servicios prestados.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 50 de 79

- ✓ Discriminación del Impuesto aludido y el monto del impuesto sobre las ventas y el impuesto nacional al consumo. La constancia que la factura tiene discriminado el impuesto sobre las ventas y el impuesto nacional al consumo y cumplen los demás requisitos exigidos por la ley.

No se aceptarán fotocopias de las facturas. Por lo tanto, se rechazará de plano cualquier factura o documento que no sea el original, como tampoco se aceptará bauchers (tiquete o vale de compra) o documentos diferentes que no constituyan la factura misma. Tampoco se aceptarán facturas que tengan enmendaduras, borrones, tachones o muestra de alguna adulteración.

La factura o facturas anexas a la solicitud deben estar a nombre del funcionario beneficiario de tal exención o de la Misión Diplomática u Organización Internacional debidamente acreditados ante la Dirección del Protocolo. En caso de que las misiones diplomáticas y las representaciones de organizaciones internacionales tengan agencias en Colombia, las facturas deben estar a nombre de las misiones diplomáticas y las representaciones de organizaciones internacionales a las que pertenezcan.

No serán admisibles facturas que hubieran sido expedidas con anterioridad superior a un año, contado a partir de la fecha de radicación de la solicitud ante la Dirección Seccional de Impuesto de Grandes Contribuyentes.

Respecto de los tiquetes aéreos y las pólizas de seguro de cumplimiento, solo se aceptan aquellos que cumplan con los requisitos para la devolución y no se aceptan las notas de crédito.

No se tomará como base de devolución en la factura de venta denominaciones como: descuentos, redescuentos, etc.; como tampoco cuenta de cobro, primera cuenta de cobro, recibo de caja, nota débito, precuenta.

En el caso de facturas que tengan pre impreso Régimen Simplificado por pertenecer a este no deben facturar el IVA.

Las facturas de teléfono de los diferentes operadores que no se encuentren a nombre del solicitante de la devolución del impuesto, deberán anexar el correspondiente contrato que así lo acredite.

En lo que se refiere particularmente a la devolución de IVA y del Impuesto Nacional al Consumo, por concepto de compra de vehículo en el mercado local (ver numeral 8.2.5.4.1.2), se tendrá en cuenta el principio de reciprocidad o la existencia de circunstancias específicas que permitan autorizar esta exención. En consecuencia, la Dirección del Protocolo analizará cada caso, previa solicitud de la Misión mediante Nota Diplomática, a la cual se acompañará copia de la factura definitiva de compra del vehículo. En el evento de encontrarse que procede la devolución, se expedirá una certificación con el fin de que sea presentada ante la DIAN, y anexada a la factura correspondiente. Si no se presenta este documento la DIAN rechazará la solicitud de devolución.

Para mayor información sobre estos temas, se recomienda dirigirse a:

- ✓ Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes
- ✓ División de Gestión de Recaudo
- ✓ Dirección: Carrera 7 # 34 - 69 Bogotá



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 51 de 79

- ✓ Teléfono: 332 51 00 Ext. 15251
- ✓ Teléfono Directo: 340 14 17

8.2.4.3.1.7 Sobre el impuesto de salida del país.

De acuerdo con el artículo 26, numeral 29, literal d) de la Ley 2 de 1976 los funcionarios que viajen con pasaporte diplomático están exentos del Impuesto de Timbre Nacional a la Salida del País. No obstante, deberán cancelar el valor de los servicios aeroportuarios (Tasa Aeroportuaria).

8.2.4.3.2 Libertad de tránsito.

El Estado Colombiano garantizará la libertad de tránsito y circulación en su territorio a todos los miembros de las misiones diplomáticas, consulares o de las organizaciones internacionales, sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes y reglamentos relativos a las zonas de acceso prohibido o limitado por razones de seguridad nacional (Art. 26 CVRD, Art. 34 CVRC).

8.2.4.3.3 Libertad de comunicación.

Se permitirá y protegerá la libre comunicación de la Misión para fines oficiales. Al efecto, la Misión podrá emplear todos los medios de comunicación adecuados, entre ellos el correo diplomático y los mensajes en clave o cifrados (Art. 27 CVRD, Art. III, Sección 9, Convención P. e I. Naciones Unidas 1946).

8.2.4.3.4 Trabajo de dependientes en Colombia.

La posibilidad de trabajo en Colombia para los dependientes de agentes extranjeros debidamente acreditados, estará condicionada a la existencia de un acuerdo bilateral en la materia sobre la base de la reciprocidad.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, expedirá la autorización correspondiente, previa solicitud de la Misión mediante Nota Verbal dirigida a la Dirección del Protocolo, indicando el nombre del dependiente y el trabajo que se propone desempeñar, y observando cualquier otra formalidad prevista en el respectivo acuerdo.

La autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores, no excluirá el cumplimiento de los requisitos y demás condiciones que las normas vigentes exigen en la contratación de nacionales extranjeros. Además, el interesado estará sujeto a las disposiciones del acuerdo, con relación a la vigencia de la autorización, pago de impuestos sobre las remuneraciones que reciba, contribuciones a la seguridad social y renuncia a la inmunidad civil y administrativa por los actos que ejecute en virtud de sus funciones laborales.

En el caso de los dependientes de funcionarios de organizaciones internacionales, será factor determinante la existencia de un acuerdo con el país de la nacionalidad del funcionario cuyo dependiente desea trabajar en Colombia.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 52 de 79

8.2.5 MENAJES, BIENES DE CONSUMO Y VEHÍCULOS.

8.2.5.1 Franquicias.

De conformidad con la normativa colombiana, las prerrogativas a que se refiere este numeral podrán ser limitadas o suprimidas cuando las mismas excedan las reconocidas a las misiones de Colombia y a los miembros de su personal, o cuando a juicio del Ministerio de Relaciones Exteriores se estime que hay lugar a ello.

Las franquicias se autorizarán únicamente en la medida en que los bienes estén destinados al uso oficial de la Misión Diplomática, Consular o de Organización Internacional, o al uso particular del agente extranjero debidamente acreditado. En ningún caso, estos bienes podrán ser vendidos, o puestos a disposición de terceros, sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas.

8.2.5.1.1 Beneficiarios.

Podrán beneficiarse de la exención de Tributos Aduaneros (Gravámenes Arancelarios e IVA), requisitos administrativos relacionados con la nacionalización de sus bienes objeto de la franquicia, impuestos sobre las ventas y cualquier otro impuesto que afecte la admisión de menajes, bienes de consumo y vehículos:

A. Funcionarios acreditados en el país:

- ✓ Funcionarios diplomáticos y consulares de carrera.
- ✓ Representante principal de las organizaciones internacionales.
- ✓ Directores y subdirectores titulares de sedes regionales de una Organización Internacional.
- ✓ Expertos y funcionarios técnicos de organizaciones internacionales, en la medida que el convenio sede lo establezca.
- ✓ Personal especializado acreditado en el país, en desarrollo de convenios de asistencia técnica, previa certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ✓ Funcionarios de carácter administrativo, que estén acreditados por el Jefe de Misión, remunerados por el país que los nombra, de nacionalidad del país acreditante y que no tengan residencia en el país, y según la reciprocidad internacional.

Profesores extranjeros que presten sus servicios en el país en desarrollo de tratados y convenios en materia cultural, técnica o científica, previa certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección del Protocolo-.

B. Misiones acreditadas en el país:

- ✓ Diplomáticas y consulares.
- ✓ De organizaciones internacionales.
- ✓ De cooperación y asistencia técnica.

8.2.5.1.2 Franquicias a los funcionarios casados entre sí.

En el entendido que dos agentes extranjeros casados entre sí o en unión marital de hecho, han sido acreditados individualmente con funciones propias a cada uno de ellos, el Ministerio de Relaciones



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 53 de 79

Exteriores podrá aceptar dar un tratamiento por separado en materia de privilegios y obviamente de inmunidades.

Lo anterior no obsta para que, al estudiar las solicitudes concretas de importación de bienes o artículos de consumo, las limite en su cantidad y monto, en razón del núcleo familiar conformado por los dos agentes acreditados o en aplicación del principio de reciprocidad.

8.2.5.1.3 Clases de franquicia.

La norma colombiana dispone dos clases de franquicia:

- ✓ De instalación, que se otorgará durante el primer año contado a partir de la acreditación del beneficiario en el país y comprende equipaje, menaje, vehículos automóviles que tenga derecho a traer para su uso y el de su familia.
- ✓ Anual, que se conferirá al beneficiario por cada año contado desde la fecha de vencimiento de la cuota de instalación o de la cuota anual anterior.

Ambas franquicias son personales, intransferibles e inacumulables y no se podrán utilizar fuera del plazo de su vigencia.

8.2.5.1.4 Montos.

El monto de las franquicias de Instalación y anual, estarán sujetas a las cuotas que para cada una de ellas y con relación a las diferentes categorías de funcionarios se determinan en el Decreto 2148 de 1991, modificado mediante Decreto 379 de 1993 y reglamentado mediante la Resolución 3084 de 1991, o en las disposiciones que los modifiquen o reemplacen.

Es importante resaltar que dentro del monto total de las franquicias para la adquisición de vehículos se incluye el valor del "alastamiento" de los mismos. Es decir, que no habrá devolución de IVA para el alistamiento que supere el valor del cupo. Es decir, que el valor del vehículo más el valor del alistamiento no debe superar el valor del cupo. La Coordinación de Privilegios e Inmunidades controlará estos valores.

8.2.5.1.4.1 Misiones.

Las misiones gozarán de franquicias para bienes de consumo sin sujeción a cupo alguno; los bienes durables de uso restringido para la Misión no tendrán límite de valor. Es importante que en la declaración de importación los bienes de consumo aparezcan especificados como aparece en la respectiva factura de compra.

Tratándose de vehículos, podrán importar con sujeción al cupo establecido para la Misión, un (1) vehículo automóvil cada cuatro (4) años y su reposición se autorizará previa venta o traspaso final del vehículo anterior (ver numeral 8.2.5.6).

Únicamente se procederá a la aprobación de vehículos adicionales, cuando se demuestre su necesidad real (ver numeral 8.2.5.8.3). Los automotores serán de uso exclusivo de las misiones y quedarán bajo su directa responsabilidad hasta el momento de su enajenación.



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 54 de 79

8.2.5.1.4.2 Jefes de Misión.

Los embajadores, jefes titulares de Misión Diplomática y Jefes de Misión de organizaciones internacionales, podrán disponer de:

- ✓ Cuota de instalación US\$ 90.000.00
- ✓ Cuota anual US\$ 7.000.00

Dentro de la cuota de instalación, los Jefes de Misión podrán importar para su uso personal o el de su familia, menaje, bienes de consumo y dos (2) vehículos automóviles. Al cumplirse los plazos y condiciones para la libre disposición de los vehículos (ver numeral 8.2.5.6) y una vez realizada la venta y traspaso final de los mismos, podrá efectuarse su reposición sin que su valor supere el monto autorizado para la instalación menos el monto de la cuota anual (Art. 13 Resolución 3084 de 1991). Lo anterior significa que el valor correspondiente a la suma de los dos nuevos vehículos no podrá exceder de US\$ 83.000.00

8.2.5.1.4.3 Otros miembros de la Misión.

Para el resto del personal diplomático y de organizaciones internacionales de categoría equivalente, y funcionarios consulares de carrera, los montos serán los siguientes:

- ✓ Cuota de Instalación US\$ 50.000
- ✓ Cuota Anual US\$ 3.500.

Estos funcionarios podrán importar para su uso personal o el de su familia, menaje, bienes de consumo y un (1) vehículo automóvil, por un valor total que no exceda el fijado para la cuota de instalación. Al cumplirse los plazos y condiciones para la libre disposición del vehículo (ver numeral 8.2.5.6) y una vez realizada la venta y traspaso final del mismo, podrá efectuarse su reposición sin que su valor supere el monto autorizado para la instalación menos el monto de la cuota anual (Art. 13 Resolución 3084 de 1991). En consecuencia, el valor del nuevo vehículo no podrá ser superior a US\$ 46.500.

8.2.5.1.4.4 Personal administrativo.

El personal administrativo tendrá derecho, por una sola vez, a una cuota de instalación de US\$30.000. El personal comprendido dentro de esta categoría, que por lo general incluye al personal técnico de las misiones, tendrá derecho a importar por una sola vez, el menaje, equipaje, bienes de consumo y un (1) automóvil, por un valor total máximo de US\$30.000.

8.2.5.1.4.5 Aplicación.

El Ministerio de Relaciones Exteriores aplicará las anteriores franquicias sin perjuicio de condiciones específicas que, en estas materias, hayan sido o sean establecidas mediante convenio entre las partes, para las personas que vienen al país en calidad de funcionarios internacionales, profesores, expertos de cooperación o asistencia técnica.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 55 de 79

8.2.5.2 Trámites ante el Ministerio.

Los trámites ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, relacionados con la importación de menajes y bienes de consumo, así como de importación, venta y traspaso de vehículos, serán diligenciados dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al envío de la solicitud a través del Portal de Trámites de Protocolo.

Las solicitudes de admisión con franquicia que se presenten dentro de los plazos y cupos establecidos deberán cumplir con todos los requisitos que se indica en los siguientes tres numerales.

8.2.5.2.1 Importación de menajes y bienes de consumo.

Para importación de menajes y bienes de consumo, deben ingresar en el Portal de Trámites de Protocolo y adjuntar la siguiente documentación:

- i. Nota Diplomática suscrita por el Jefe de la Misión mediante la cual se solicite la autorización respectiva, indicando el nombre del beneficiario.
- ii. Declaración de importación del menaje, con las firmas del Jefe de la Misión y del funcionario y el sello correspondiente, debidamente diligenciada y en la que aparezca el número de aceptación de la DIAN, acompañada del original de la lista de objetos que lo componen y de la respectiva guía aérea o documento de embarque, con una (1) fotocopia de cada una; o la Declaración de importación de bienes de consumo, firmada por el Jefe de la Misión, e igualmente por el funcionario cuando vengan destinados a su uso particular, y el sello correspondiente, debidamente diligenciada y en la que aparezca el número de aceptación de la DIAN, acompañada del original de la factura de compra y de la guía aérea o documento de embarque, con una (1) fotocopia de cada una.
- iii. Para efectos de la reexportación del menaje, se deberá proceder de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Aduanero (Artículos 326 a 328), a saber: presentar el menaje ante la Aduana con una relación de los artículos en la que se señale su cantidad y descripción, suscrita por el propietario del menaje o persona debidamente autorizada por éste, en un plazo de treinta (30) días calendario antes de la salida del propietario del país, o de 120 días calendario siguientes a la fecha de salida del mismo.

8.2.5.2.2 Importación de vehículos.

Para la importación de vehículos, deben ingresar en el Portal de Trámites de Protocolo y adjuntar la siguiente documentación:

1. Nota Diplomática suscrita por el Jefe de la Misión mediante la cual se solicite la importación, indicando si se trata de un primer vehículo o de reemplazar uno ya vendido, en cuyo caso se deberá anexar copia del respectivo traspaso final.
2. Declaración de importación del vehículo firmada por el Jefe de Misión, con el sello correspondiente, e igualmente por el funcionario cuando el vehículo sea para uso personal. Dicho documento deberá contener los siguientes datos:
 - Misión que realiza la importación o a la que pertenece el funcionario.
 - Nombre y rango del solicitante.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 56 de 79

- Cantidad de bultos, peso y contenido.
 - Naturaleza y valor FOB de las mercancías.
 - Especificación, en la primera hoja de la declaración, del número del motor, número de chasis, año de fabricación, año del modelo, tipo de carrocería, color y características del blindaje cuando fuere el caso.
 - Número de aceptación de la Declaración por parte de la DIAN.
3. Fotocopia del traspaso final del vehículo objeto de reemplazo, o fotocopia de la autorización de la Dirección del Protocolo para ampliar el parque automotor, según el caso.
 4. Original y fotocopia de la factura comercial de compra del vehículo, con los datos de identificación propios del vehículo. Este documento debe venir a nombre del beneficiario o debidamente endosado al mismo.
 5. Original y fotocopia del documento de transporte (B.L. - guía aérea). Este documento debe venir a nombre del beneficiario o debidamente endosado al mismo.

Es importante resaltar que la compra de un vehículo en el mercado nacional en las condiciones del Numeral 2.5.4.1.2 equivale a la utilización del cupo al que tienen derecho las misiones diplomáticas y consulares, organizaciones internacionales, agencias de cooperación y asistencia técnica y los funcionarios acreditados debidamente ante la Dirección del Protocolo.

8.2.5.2.3 Compra de vehículos en el mercado nacional

Para compra de vehículos en el mercado nacional, los requisitos serán:

- Que la compra haya sido autorizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección del Protocolo-, previa solicitud presentada mediante Nota Diplomática suscrita por el Jefe de Misión.
- Que el vehículo sea nuevo.
- Que no haya sido matriculado anteriormente ante ninguna autoridad de tránsito en el país.

Adicional a lo anteriormente mencionado, deben ingresar al Portal de Trámites de Protocolo y adjuntar la siguiente documentación:

1. Nota Diplomática suscrita por el Jefe de Misión solicitando autorización para la compra del vehículo en el mercado nacional.
2. Factura comercial a nombre del funcionario o misión
3. Traspaso final o autorización/ampliación parque automotor (si aplica).

8.2.5.3 Matricula de los vehículos.

Los vehículos importados con franquicia diplomática, para uso oficial de la Misión o para uso particular de un miembro del personal, deberán ser matriculados ante la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, sin excepción, inmediatamente después de haber recibido el correspondiente levante por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-. Sin el cumplimiento de este requisito, los vehículos no podrán circular en el territorio nacional.

Se advierte que cualquier cambio en las características de los vehículos matriculados, como el color debe ser autorizado de manera previa por la Dirección del Protocolo.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 57 de 79

8.2.5.4 Placas.

Todos los vehículos admitidos con franquicia o comprados en el mercado nacional para uso oficial de las misiones o particular de los miembros de su personal, deberán portar la Placa Única Nacional que identifica, en el rango correspondiente, el servicio diplomático, consular, de organizaciones internacionales, administrativo y técnico. Por disposición del Ministerio del Transporte, dichas placas serán asignadas y entregadas por la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Las características de diseño, color, dimensiones, materiales, nomenclatura, y mecanismos de seguridad de las placas corresponden a lo establecido en la ficha técnica anexa a la Resolución 0001690 del 4 de junio de 2015 (ver anexo). Tendrán combinaciones alfanuméricas distribuidas de la siguiente forma:

- La primera posición del alfanumérico indica la sigla que corresponde según el siguiente cuadro:

ENTIDAD	SIGLA
Misión	M
Diplomáticas	D
Consular	C
Administrativo	A
Organismo	O

- El segundo y tercer carácter alfanumérico corresponden al país u organismo al que el vehículo está asignado.
- Todo esto, seguido de tres dígitos.

En cumplimiento de las normas del Código Nacional de Tránsito, no será viable la asignación de estas placas a los vehículos que se encuentren previamente matriculados ante cualquier organización de tránsito del país.

Las placas antes mencionadas se asignarán una vez el vehículo, comprado en el mercado nacional o importado, sea matriculado ante la Dirección del Protocolo. En estos casos se aplicará la exención o devolución del IVA e impuesto nacional al consumo según corresponda (ver numeral 8.2.4.3.1.6).

Las misiones y los miembros de su personal deberán procurar por el buen uso y cuidado que se les den a las placas asignadas; pues estas asignaciones son exclusivas para cada misión.

En caso de grave deterioro, pérdida o robo de las placas, las misiones y los funcionarios deberán abstenerse de ordenar por cuenta propia su reparación o elaboración y de circular con cualquier tipo de reproducción de las mismas. En cualquiera de estas situaciones, se solicitará de inmediato la reposición a la Dirección del Protocolo, mediante Nota Verbal a la que se acompañarán las placas deterioradas, o la denuncia de pérdida o robo conforme lo indique la ley vigente.

Se recuerda la obligación de devolver a la Dirección del Protocolo, con oportunidad de la solicitud de venta, traspaso entre misiones o funcionarios, o reexportación de un vehículo, las placas que éste hubiere portado y la respectiva tarjeta de propiedad. Esta es una condición indispensable para la entrega de placas a cualquier vehículo nuevo de la Misión o de los miembros de su personal.



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 58 de 79

8.2.5.4.1 Trámites para la pre-asignación de placas.

Las misiones diplomáticas, consulares, de organizaciones internacionales y los miembros de su personal, deben ingresar al Portal del Trámites de Protocolo y solicitar el número de placas que tendrá el vehículo para la expedición de los seguros respectivos.

8.2.5.4.1.1 Vehículos importados.

La solicitud de asignación de placas para cualquiera de estos vehículos, se realizará mediante el Portal de Trámites de la Dirección del Protocolo adjuntando los siguientes documentos:

- ✓ Nota Diplomática suscrita por el Jefe de Misión solicitando el trámite de asignación
- ✓ Declaración(es) de importación(es) a las que haya lugar
- ✓ Improntas del vehículo.
- ✓ Factura comercial.
- ✓ Conocimiento de embarque (B.L.) o guía aérea.
- ✓ Seguro obligatorio con vigencia de 1 año (SOAT).
- ✓ Seguro de responsabilidad civil extracontractual, con vigencia de un (1) año, por un valor mínimo asegurado, en millones de pesos, de treinta (30) por daños a bienes de terceros, treinta (30) por lesiones o muerte de una persona, y sesenta (60) por lesiones o muerte de dos o más personas.
- ✓ Póliza de responsabilidad civil en exceso, en aplicación del principio de reciprocidad.

8.2.5.4.1.2 Vehículos comprados en el mercado nacional.

Las placas especiales podrán ser asignadas cuando las misiones diplomáticas, consulares, de organizaciones internacionales y los miembros de su personal decidan adquirir el vehículo en el mercado nacional, efectuando el pago de la totalidad de los impuestos (ver devolución IVA y del Impuesto Nacional al Consumo en num. 2.4.3.1.6.1), con el fin de ser matriculado y solicitar dichas placas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

La solicitud de asignación de placas para cualquiera de estos vehículos, se realizará mediante el Portal del Trámites de la Dirección del Protocolo adjuntando los siguientes documentos:

- ✓ Nota Diplomática suscrita por el Jefe de Misión solicitando el trámite de asignación
- ✓ Nota de autorización de compra del vehículo.
- ✓ Improntas del vehículo.
- ✓ Factura comercial.
- ✓ Seguro obligatorio con vigencia de 1 año (SOAT).
- ✓ Seguro de responsabilidad civil extracontractual, con vigencia de un (1) año, por un valor mínimo asegurado, en millones de pesos, de treinta (30) por daños a bienes de terceros, treinta (30) por lesiones o muerte de una persona, y sesenta (60) por lesiones o muerte de dos o más personas.
- ✓ Póliza de responsabilidad civil en exceso, en aplicación del principio de reciprocidad.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 59 de 79

Todo vehículo comprado en el mercado nacional para la devolución del IVA e Impuesto al consumo requiere de autorización por parte de la Dirección del Protocolo en aplicación de lo establecido en los convenios y acuerdos vigentes sobre la materia o con base en el estricto principio de reciprocidad.

8.2.5.4.2 Placas adicionales.

Con base en el principio de estricta reciprocidad, y si lo considera procedente, la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, autorizará la asignación de placas especiales para un segundo vehículo de propiedad de funcionarios acreditados en el país, comprado en el mercado nacional, en cuyo caso deberá acogerse al numeral 8.2.5.4.1.2.

8.2.5.5 Licencia de conducción.

La Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, a solicitud de la Misión Diplomática, expedirá la respectiva licencia de conducción al funcionario y sus familiares. Para tal fin, se presentarán los siguientes documentos:

- ✓ Fotocopia del permiso de conducción vigente expedida en el país de origen y traducción al castellano.
- ✓ Factor RH.
- ✓ Foto a color. Tamaño 3x4 cms, de frente y fondo azul.

En caso de no tener licencia de conducción expedida en el país de origen, deberá presentar el certificado del curso de conducción en Colombia y los demás exámenes o requisitos exigidos por la normatividad nacional. Los hijos menores de edad deben presentar, además de los requisitos anteriores, la póliza de seguro de responsabilidad contra terceros.

8.2.5.6 Ventas.

De conformidad con las disposiciones del Decreto 2148 de 1991, los vehículos automotores importados con franquicia quedarán en libre disposición, exentos de impuestos, y su venta o donación podrá ser autorizada por la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, en los siguientes casos:

- ✓ Cuando hayan transcurrido cuatro (4) años completos, contados desde la fecha en que la Aduana/Dian haya aceptado el documento de despacho inicial del vehículo para uso oficial.
- ✓ Cuando hayan transcurrido dos (2) años completos, contados desde la fecha en la cual la Aduana/DIAN haya aceptado el documento de despacho inicial del vehículo para uso particular.
- ✓ Cuando después de un (1) año de permanencia en el país del vehículo de uso particular, contados como se indica anteriormente, el beneficiario deba salir definitivamente de Colombia por término de misión.

Igualmente, se podrá autorizar la venta de los vehículos antes de los plazos establecidos, mediante el pago de impuestos, en los siguientes casos:

- ✓ Por motivo de reposición, si el vehículo de uso oficial tiene menos de seis (6) meses de uso, previo el pago de la totalidad de los derechos de importación, impuesto a las ventas y cualquier otro gravamen de los cuales



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 60 de 79

fue exonerado en el momento de la admisión con franquicia y figuren en la Declaración Especial de Despacho respectiva, que será el documento único de control.

- ✓ Por motivo de reposición, si el vehículo de uso oficial tiene más de seis (6) meses de uso, previo el pago de las alícuotas mensuales que faltan para cumplir el plazo general de los cuatro (4) años- cuarenta y ocho (48) meses), contado desde la aceptación por la Aduana/Dian de la primera declaración de despacho calculadas sobre el monto de los derechos de importación e impuestos vigentes a la fecha de la aceptación por la Aduana de la solicitud de liquidación para obtener la libre disposición.
- ✓ Si después de seis (6) meses de permanencia de un vehículo de uso particular en el país, contados de la misma forma ya señalada, encontrándose el beneficiario en funciones, solicite a la Aduana la liquidación de los derechos de importación e impuestos vigentes a esa fecha y cancele las veinticuatroavas partes correspondientes a cada uno de los meses que faltan para cumplir los dos (2) años exigidos para la cancelación del régimen.

Cabe señalar que el beneficiario que utilice la modalidad definida en el párrafo precedente, no podrá despachar a consumo un nuevo vehículo hasta que se cumpla totalmente el plazo de dos (2) años exigido para este efecto (Resolución 3084 de 1991).

8.2.5.6.1 Venta o donación de vehículos importados.

Para la autorización correspondiente de la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberán ingresar al Portal de Trámites de Protocolo y adjuntar los siguientes documentos:

- ✓ Solicitud mediante Nota Diplomática suscrita por el Jefe de la Misión, informando el motivo de venta o donación y los datos completos del comprador.
- ✓ Fotocopia de la cédula o RUT, del comprador o del beneficiario de la donación.
- ✓ Nota de Devolución de las placas asignadas y tarjeta de propiedad.
- ✓ Original y fotocopia de la declaración de importación.
- ✓ Original y fotocopia de las improntas.
- ✓ Original y fotocopia de la factura comercial.
- ✓ Fotocopia del conocimiento de embarque (B.L) o guía aérea.

El beneficiario deberá presentar ante la DIAN la autorización de venta y demás documentos, con el fin de obtener la modificación de la Declaración de Importación ratificando el cambio de régimen.

8.2.5.6.2 Cancelación Especial

Los beneficiarios señalados en el numeral 1 y 2 del artículo 3º. del Decreto 2148 de 1991, en casos de hurto o accidente, que signifique la pérdida total del vehículo automóvil, presentarán ante la Autoridad Aduanera correspondiente una certificación de la denuncia formulada ante las autoridades o de la aceptación del hecho por la compañía de seguros involucrada, para que se cancele la correspondiente admisión con franquicia.

Los beneficiarios señalados en el numeral 2 del artículo 3º. Del Decreto 2148 de 1991, es decir las Misiones acreditadas en el país, en caso de desintegración física total del vehículo, presentarán ante la Autoridad Aduanera correspondiente una certificación de desintegración física total del vehículo expedida por empresa



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 61 de 79

desintegradora debidamente autorizada por el Ministerio de Transporte, para que se cancele la correspondiente admisión con franquicia.

El Ministerio de Relaciones Exteriores con base en dicha cancelación, podrá otorgar su conformidad para que se tramite una nueva admisión con franquicia.

Para la cancelación especial por desintegración física total del vehículo se deberá seguir el procedimiento establecido en la Resolución 4127 del 6 de julio de 2015.

8.2.5.6.3 Venta por deceso del beneficiario.

En esta circunstancia y con autorización de los herederos del fallecido beneficiario de la franquicia, la Misión podrá solicitar la venta del vehículo en virtud de lo dispuesto en el Artículo 20 del Decreto 2148 de 1991, para lo cual anexará los documentos relacionados en el numeral 8.2.5.6.1.

8.2.5.6.4 Traspaso entre misiones y funcionarios.

En el evento en que una Misión o un funcionario desee traspasar su vehículo a otra Misión o funcionario acreditado en el país, podrá solicitar la venta del vehículo, conforme con lo establecido en el Artículo 21 del Decreto 2148 de 1991, para lo cual acompañará los documentos señalados en el numeral 8.2.5.6.1.

El nuevo propietario del vehículo deberá presentar ante la DIAN la autorización de venta y demás documentos, con el fin de obtener la modificación de la Declaración de Importación ratificando el cambio de Misión o de funcionario.

8.2.5.6.5 Venta de vehículos comprados en el mercado nacional.

La Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, autorizará la venta o donación de los vehículos automotores comprados en el mercado nacional y que se encuentren matriculados ante este despacho, deberán ingresar al Portal de Trámites de Protocolo y adjuntar los siguientes documentos:

- ✓ Solicitud por Nota Diplomática suscrita por el Jefe de la Misión, informando el motivo de venta o donación y los datos completos del comprador.
- ✓ Fotocopia de la cédula o NIT, del comprador o del beneficiario de la donación.
- ✓ Nota de Devolución de las placas asignadas y de la tarjeta de propiedad.
- ✓ Original y fotocopia de las improntas.
- ✓ Original y fotocopia de la factura comercial.

8.2.5.7 Traspaso Final.

La Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, autorizará el traspaso final de los vehículos automotores, para lo cual la Misión deberá ingresar al Portal de Trámites de Protocolo y adjuntar los siguientes documentos:

- ✓ Solicitud mediante Nota Diplomática suscrita por el Jefe de la Misión.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 62 de 79

- ✓ Original y fotocopia de la declaración de importación (autoliquidación) de modificación presentada ante la DIAN.
- ✓ Original y fotocopia de la declaración de importación de legalización o corrección presentada ante la DIAN, si es el caso.

La persona natural o jurídica que hubiere adquirido o recibido en donación un vehículo importado con franquicia, deberá presentar ante las autoridades de tránsito la autorización de traspaso final y demás documentos para efectos de la matrícula correspondiente.

8.2.5.8 Otras actuaciones.

8.2.5.8.1 Reexportación.

Para realizar la reexportación de los vehículos automotores importados que se encuentren matriculados ante la Dirección del Protocolo, para lo cual la Misión deberá ingresar al Portal de Trámites de Protocolo y adjuntar los siguientes documentos:

- ✓ Nota Diplomática suscrita por el Jefe de la Misión, informando dicho trámite.
- ✓ Nota de Devolución de las placas asignadas y la tarjeta de propiedad.
- ✓ Fotocopia del documento de reexportación tramitado ante la DIAN. (Este documento podrá ser enviado posteriormente a la nota inicial).

8.2.5.8.2 Corrección de trámites.

La Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, tramitará las correcciones de venta o traspaso final, deberán ser enviados a la Oficina de Correspondencia del Ministerio de Relaciones Exteriores, los siguientes documentos:

- ✓ Nota Diplomática suscrita por el Jefe de la Misión, solicitando dicho trámite.
- ✓ Los dos (2) documentos de venta o de traspaso final (original y copia), expedidos por la Dirección del Protocolo.
- ✓ Declaración de Importación de corrección, (en caso de error en las características del vehículo).
- ✓ Improntas (en caso de error en las características del vehículo).
- ✓ Documento del comprador (en caso de error en números o nombres del comprador).

8.2.5.8.3 Ampliación del parque automotor.

Cuando una Misión Diplomática o de Organización Internacional requiera de uno o más vehículos automotores adicionales, presentará la solicitud a la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores justificando la necesidad real de dicha ampliación.

En todo caso, la importación de dicho (s) automotor (es) o su compra en el mercado local, estará sujeta a la autorización previa otorgada por la Dirección del Protocolo.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 63 de 79

Los vehículos autorizados como ampliación del parque automotor deben ser igualmente matriculados ante la Dirección del Protocolo.

8.2.5.9 Otras importaciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 204 del Decreto 2685 de 1999, adicionado por el Decreto 2636 del 14 de noviembre de 2002, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales podrá autorizar, sin trámite previo alguno la entrega directa al importador de:

- ✓ Los bienes donados a favor de entidades oficiales del orden nacional por entidades o gobiernos extranjeros, en virtud de tratados internacionales, o de convenios interinstitucionales o proyectos de cooperación y de asistencia firmados por éstas.
- ✓ Las importaciones de mercancías realizadas por misiones diplomáticas acreditadas en el país con el fin de entregarlas en comodato a entidades oficiales del orden nacional, las cuales podrán reexportarse o someterse a la modalidad de importación que corresponda.
- ✓ Las mercancías destinadas a entidades oficiales que sean importadas en desarrollo de proyectos o convenios de cooperación o asistencia internacional, por organizaciones internacionales de cooperación, o por misiones diplomáticas acreditadas en el país.

Si la entidad oficial destinataria de los bienes a que se refiere el literal c), llegare a enajenarlos a personas naturales o jurídicas de derecho privado, deberá someterse a la modalidad de importación que corresponda y con el pago de los tributos aduaneros a que hubiere lugar.

8.2.6 VARIOS.

8.2.6.1 Valija Diplomática.

Para la recepción y entrega de las valijas diplomáticas, las misiones extranjeras deberán dirigirse directamente a la terminal de carga u oficinas de las distintas aerolíneas o compañías que les presten este servicio de correo, en donde se efectuará el trámite correspondiente.

Según lo establecido en el Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria, queda prohibido el acceso de los miembros de las misiones extranjeras, a la plataforma (rampa) y a los pasillos de abordaje en los aeropuertos o a las aeronaves para recibir o hacer entrega de la valija diplomática, aún en el caso de que ésta fuere encomendada al comandante de una aeronave.

Tratándose de los correos diplomáticos a que se refiere el numeral 5 del Artículo 27 de la Convención de Viena de 1961 sobre Relaciones Diplomáticas, si bien el Gobierno de Colombia cuidará de brindar las facilidades correspondientes, será menester instruir al funcionario que ostente tal condición, acerca del cumplimiento de las previsiones aquí descritas.

El Gobierno de Colombia, a través de las autoridades de la Aeronáutica Civil y del Aeropuerto Internacional "El Dorado", prestará las facilidades necesarias a las misiones extranjeras, previa observancia de las medidas de seguridad, para la recepción y entrega en los terminales de carga u oficinas en Bogotá de los bultos que constituyan



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 64 de 79

la valija diplomática, en el entendido de que únicamente podrán contener documentos diplomáticos y objetos de uso oficial, según lo establece la Convención de Viena de 1961 sobre Relaciones Diplomáticas.

8.2.6.2 Equipos de Comunicaciones – frecuencias radioeléctricas y estaciones de comunicación vía satélite.

Las misiones diplomáticas y de organizaciones internacionales que pretendan la instalación de equipos de comunicaciones o utilización de frecuencias radioeléctricas, deberán efectuar la correspondiente solicitud a través de la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, a la que adjuntarán todos los documentos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la asignación de permisos para el uso del espectro radioeléctrico. Esta dependencia remitirá al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -Dirección de Industria de Comunicaciones- la respectiva solicitud e informará lo pertinente a la Misión interesada. Las facilidades en los servicios de comunicación no significan necesariamente la asignación directa de frecuencias, así mismo, el pago de derechos por el uso de frecuencias radioeléctricas, o por la provisión de redes y servicios de telecomunicaciones que se sujetará al régimen de contraprestaciones vigente.

8.2.6.3 Armas.

De conformidad con las normas legales vigentes, en especial los artículos 24 y 29 del Decreto 2535 del 17 de diciembre de 1993, las misiones diplomáticas o sus funcionarios debidamente acreditados ante el Gobierno colombiano, que estimen necesario traer armas al país destinadas a la protección de las sedes o de los funcionarios, deberán obtener previamente el respectivo permiso especial de ingreso para la tenencia y el porte de las mismas. Cuando la concesión del permiso se efectuó a nombre de la Misión Diplomática, la vigencia será de cuatro (4) años y podrá ser revalidado treinta (30) días antes de su vencimiento. Si fuere a nombre de un funcionario de seguridad o de cualquier otro funcionario la vigencia será hasta el término de su misión.

Es importante destacar que existe otro permiso que expide el mencionado Departamento de Control y Comercio de Armas y que hace referencia a la importación y exportación temporal de armas de fuego, cuando se trate de visitas programadas, comisiones extranjeras o personas que vengán al país en calidad de personal de seguridad de un alto dignatario extranjero con motivo de su visita oficial a Colombia, hasta por seis (6) meses y cuya solicitud debe ser efectuada con una antelación de quince (15) días, con el fin de adelantar los trámites administrativos correspondientes.

Todas las armas deben ser de procedencia oficial, es decir, de propiedad del Estado o del Gobierno de origen. Los titulares de los permisos asumirán la responsabilidad absoluta por el uso que hagan del arma, en consecuencia, el extravío o hurto del arma o del permiso deberá ser informado por intermedio de la Dirección del Protocolo.

En cualquiera de las dos situaciones antes mencionadas, la Misión respectiva enviará la lista de las armas, especificando la clase, marca, número, calibre, capacidad de carga, municiones y accesorios respectivos, e indicando el nombre y cargo de los funcionarios de seguridad que portarán cada arma relacionada.

El Comando General de las Fuerzas Militares (Departamento de Control de Comercio de Armas, Municiones y Explosivos) autorizará la expedición de los permisos de armas para la tenencia o porte de las mismas y sus municiones, considerando las circunstancias concretas de cada función o funcionario.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 65 de 79

En todos los casos, sin excepción, la solicitud deberá ser presentada por intermedio del Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección del Protocolo- mediante Nota Verbal, firmada por el Jefe de Misión, en la que se expongan las circunstancias concretas que motivan la importación. Cada petición será estudiada en particular y se resolverá con base en la potestad discrecional de la autoridad competente. Una vez concedida la autorización por parte de la Jefatura del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares dispondrá que el Departamento de Control y Comercio de Armas (D.C.C.A) proceda a la elaboración del permiso especial y a su entrega a la Misión solicitante.

Una vez radicada la solicitud en el Comando General de las Fuerzas Militares, la Dirección del Protocolo transmitirá a la respectiva Misión Diplomática el número de radicación para que directamente efectúe el seguimiento del trámite, reclame la respectiva autorización del porte de arma y adelante la gestión correspondiente en la oficina de la DIAN en el aeropuerto o puerto de ingreso al país. El permiso debe ser reclamado en el Departamento de Control y Comercio de Armas por el funcionario acreditado por la Embajada respectiva para realizar este trámite.

Los datos de las armas correspondientes a los permisos antes citados se registran en el SIAEM (Sistema de Información de Armas, Explosivos y Municiones) sistema que se lleva en el Departamento de Control y Comercio de Armas para efectuar la trazabilidad de tales autorizaciones, brindar la información que sea requerida en tiempo real a las autoridades de control y evitar inconvenientes a los funcionarios que porten las armas. Lo anterior debido a que se brinda información a través del CINAR (Centro de Información Nacional de Armas) que opera las 24 horas del día sobre todas las armas que circulan en el país de manera legal.

En lo que se refiere a la importación de munición sin armamento para prácticas y entrenamientos se deben cumplir los términos aludidos a los permisos para porte y tenencia de armas de las misiones y sus funcionarios. Ahora bien, las diligencias concernientes a la compra de municiones, deberán realizarse ante el Departamento de Control y Comercio de Armas - Almacenes de la Industria Militar -INDUMIL-.

Respecto a la visita programada una vez concluya la misión del funcionario o no se utilice el arma destinada a la protección de las misiones diplomáticas, se tiene que devolver el permiso de manera inmediata a la Dirección del Protocolo para adelantar la gestión ante el Comando General de las Fuerzas Militares, Departamento de Control y Comercio de Armas, informando la salida del país de las armas relacionadas y adjuntando el permiso expedido.

En cuanto al ingreso temporal al país de armas deportivas o de colección para uso personal de un funcionario acreditado, se requiere de igual manera la obtención del permiso de porte, siguiendo el procedimiento antes mencionado y previa comunicación y acreditación de la Federación Colombiana de Tiro y Caza Deportiva.

Es obligación de todas las misiones diplomáticas revisar y confrontar los listados del armamento con el Departamento de Control y Comercio de Armas, cada tres (3) meses. Para ello debe nombrar un funcionario diplomático encargado de realizar la actualización de los registros de las armas que se encuentran en el país.

Se recomienda a los portadores de las armas presentar el correspondiente permiso especial en caso de serles requerido por las autoridades competentes, y cuidar particularmente de no hacer uso indebido de las armas ni prestarlas a un tercero o permitirle que las utilice, salvo situaciones de inminente fuerza mayor. Asimismo, de no atentar mediante su empleo contra la fauna y la flora, el medio ambiente y las áreas de especial importancia ecológica. El armamento relacionado en los permisos no puede ser portado en lugares diferentes a los autorizados.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 66 de 79

Por último, todo el armamento que se encuentra en el territorio colombiano en cualquiera de las anteriores condiciones, no podrá ser donado, ni cedido a ningún título, excepto que se trate de una importación a través de la Industria Militar, entidad facultada por el Gobierno Nacional, previo el lleno de los requisitos que se exigen para tal fin.

8.2.6.4 Preservación del Patrimonio Cultural de la Nación.

8.2.6.4.1 Régimen Jurídico.

Por medio de la Ley 1185 de 2008 en su artículo 1ro que modifica el artículo 4 de la Ley General de Cultura Ley 397 de 1997, el Congreso de la República de Colombia declaró que el Patrimonio Cultural de la Nación está constituido por todos los bienes materiales y manifestaciones inmateriales, los productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la lengua castellana, las lenguas de las comunidades indígenas, negras y creoles, la tradición, las costumbres y los hábitos, el conocimiento ancestral, el paisaje cultural, así como los bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, antropológico, arqueológico (prehispánico, colonial, sumergido), lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, filmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico.

La política estatal en lo que se refiere al Patrimonio Cultural de la Nación propende por la salvaguardia, protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación del mismo. El literal b del mismo artículo 1ro de la Ley 1185 define el régimen especial de protección el cual debe ser aplicado a los bienes y categorías de bienes que siendo parte del Patrimonio Cultural de la Nación sean declarados como Bienes de Interés Cultural -BIC-, conforme a los criterios de valoración que para tal efecto determine el Ministerio de Cultura. Las declaratorias podrán ser de diferentes ámbitos territoriales: Nacional, Departamental, Local.

Esta norma en su artículo 7 que modifica el artículo 11 de la Ley 397 de 1997, define el Régimen Especial de Protección de bienes de interés cultural. En el numeral 3 se especifica la prohibición de exportación para los BIC sin la debida autorización por la autoridad competente. Esta autorización se puede solicitar cuando el motivo sea ser parte de una exposición o necesiten ser estudiados científicamente y será emitida por un máximo de tres años que podrán ser prorrogables por 3 años más.

Además de los casos anteriores también se podrá expedir una autorización de exportación para los BIC que pertenezcan a diplomáticos colombianos acreditados en el exterior o bienes muebles que estén destinados a exhibición pública en las sedes de las representaciones diplomáticas colombianas en el exterior.

La Convención de la UNESCO de 1970, sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, exportación y transferencia de propiedad ilícitas de bienes culturales, aprobada por Colombia mediante Ley 63 de 1986, es el principal instrumento de cooperación internacional, para contrarrestar la exportación ilegal del Patrimonio Cultural. Los Estados Parte adquieren diversas obligaciones, entre ellas, la de contar con un certificado que autorice la exportación de los bienes culturales y de prohibir la salida de su territorio de los bienes que no cuenten con dicha certificación.

La Decisión 588 de 2004, sobre Protección y Recuperación de Bienes del Patrimonio Cultural de los Países Andinos, promueve el diseño de políticas conjuntas para la conservación y repatriación del Patrimonio Cultural de



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 67 de 79

los países miembros, así como, impedir la salida, compra-venta, extracción, ingreso o tránsito internacional de los mismos, entre los países miembros y entre terceros países.

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece, para los documentos administrativos, que sólo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo (Artículo 30). Igualmente, precisa que los archivos públicos de carácter histórico, solamente pueden ser exportados temporalmente por motivos legales, procesos técnicos y exposiciones culturales, y que dicha autorización recae en el Archivo General de la Nación (Artículo 31).

El Decreto 833 de 2003 reglamenta parcialmente la Ley 397/97 en materia de Patrimonio Arqueológico; establece que toda réplica, copia o imitación de bienes integrantes del Patrimonio Arqueológico que pretenda comercializarse o exportarse, deberá contener un sello en bajo relieve y en lugar visible, hecho durante su proceso de producción o elaboración, en el que se lea la palabra "RÉPLICA", mediante el cual se acreditará que los respectivos elementos no forman parte del Patrimonio Arqueológico, a efectos de evitar interferencias no indispensables (Artículo 22). En el caso excepcional de que una réplica no lleve el sello en bajo relieve, debe ir acompañada de un certificado que dé cuenta del peritaje hecho a la misma por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH- (Decreto 2667 de 1999).

La Resolución 395 de 2006 declara como Bienes de Interés Cultural del ámbito Nacional una serie de categorías de bienes muebles que hayan sido producidos antes del 31 de diciembre de 1920.

8.2.6.4.2 Entidades competentes.

Las autorizaciones de exportación temporal son expedidas por las siguientes entidades:

- ✓ El Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH- para los Bienes del Patrimonio Arqueológico.
- ✓ El Archivo General de Nación -AGN- para los Bienes Culturales Documentales.
- ✓ El Ministerio de Cultura para los BIC Nacionales que no correspondan a las anteriores categorías.

Para los bienes que tengan declaratorias territoriales, será la entidad declarante la que deba emitir la autorización - gobernaciones y alcaldías- según corresponda.

8.2.6.4.3 Trámites y Procedimientos.

Toda persona natural o jurídica que pretenda sacar temporalmente bienes culturales, debe cumplir con los trámites y procedimientos ante las entidades mencionadas.

Ministerio de Cultura:

- ✓ Diligenciar completamente los datos del formulario que puede ser solicitado vía correo electrónico o descargado de la página del Ministerio de Cultura.
- ✓ Adjuntar una fotografía, legible y a color por cada obra solicitada (tamaño 9x12, donde se vea el bien completo, de ser posible con fondo de color plano. Al respaldo de cada fotografía se debe consignar la siguiente información: título, autor (especificando si aparece firmada), técnica, dimensiones (medidas), época y/o fecha, propietario.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 68 de 79

- ✓ Adjuntar a la solicitud (formulario), fotocopia legible del documento de identidad del solicitante e intermediario (en caso que el bien sea trasladado por una persona diferente al propietario).
- ✓ Radicar la documentación en la oficina de atención al público del Ministerio de Cultura, ubicada en la carrera 8 # 8 - 43.

El trámite tiene una duración de 8 días hábiles desde el momento en que se haya recibido la documentación completa.

Para aquellos bienes de procedencia extranjera se recomienda que sean declarados al ingreso al país puesto que esto facilita su salida de ser necesario (Decreto 2685/99, artículo 117).

Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH:

- ✓ Presentar por escrito la solicitud, dirigida al Director del ICANH, en la cual se exponen los motivos legales o técnicos por los cuales se solicita autorización exportar o sacar temporalmente un bien arqueológico.
- ✓ Fotos a color (de 9X12 cm) de los bienes arqueológicos correspondientes.
- ✓ Anexar los documentos en que conste el modo de adquisición de las piezas, o en su defecto, declaración sobre la forma de adquisición de las mismas. Aquellas que contengan el sello en bajo relieve "REPLICA", no requieren de dicha documentación, según lo establecido en el Decreto 833 de 2002.
- ✓ El trámite tiene una duración de 15 días hábiles desde el momento en que se haya recibido la documentación completa.

Archivo General de Nación-AGN:

- ✓ Presentación de la solicitud para la autorización de exportación dirigida al Director de la entidad correspondiente, en la cual se expone los motivos legales o técnicos por los cuales se solicita la autorización.
- ✓ Foto a color de los documentos de 9X12 cm.
- ✓ El trámite tiene una duración de 15 días hábiles desde el momento en que se haya recibido la documentación completa.

Otras Instituciones:

Para solicitar una autorización de exportación para bienes muebles de interés cultural con declaratorias del ámbito territorial el interesado debe dirigirse a la entidad que realizó la declaratoria para informarse sobre el procedimiento que debe seguir.

Además, para la exportación temporal de BIC (con el único fin de ser exhibidos al público o estudiados científicamente, por un plazo no mayor a tres años), el solicitante deberá adjuntar además de los requisitos anteriores, la siguiente información y documentación:

- ✓ Nombre de la exposición o investigación.
- ✓ Justificación importancia de la exposición o investigación.
- ✓ Nombre de las entidades responsables, tanto en Colombia como en el país de destino.
- ✓ País (es) y ciudad (es) donde se presentará la exposición y sitio (s) de la exhibición (museo o institución cultural) o donde se realizará la investigación.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 69 de 79

- ✓ Fechas de realización de la exposición o investigación (inicial y final).
- ✓ Fechas de salida y llegada a Colombia.
- ✓ Nombre del curador de la exposición o del investigador responsable.
- ✓ Nombre de la compañía encargada del transporte de los bienes.
- ✓ Número de registro de cada uno de los bienes a exportar (Artículo 9 de la Ley 1185/08 que modifica el artículo 14 de la Ley 397/97).

Anexos:

- ✓ Ficha de préstamo por duplicado (una por cada bien solicitado).
- ✓ Convenio o Carta de Intención (contiene las especificaciones y obligaciones que deben cumplir las entidades involucradas en el préstamo).
- ✓ Carta de designación del comisario.
- ✓ Copia de la póliza de seguros contra todo riesgo en la modalidad de clavo a clavo. (El modelo de la póliza será suministrado por la Dirección de Patrimonio).
- ✓ Copia de la Garantía de reimportación (Decreto 2685 de 1999, Artículo 297; excepciones: Artículo 9).

La entidad competente entregará la autorización de exportación temporal con las fichas respectivas en el tiempo que haya establecido según su procedimiento para el caso del Ministerio de Cultura 8 días hábiles una vez se haya entregado toda la información y se hayan realizado, en caso de requerirse estudios y valoraciones especiales.

La autorización de exportación de bienes muebles tiene una validez de tres (3) meses, a partir de la fecha de su expedición.

Cuando los BIC hayan regresado al país, el solicitante deberá informar a la entidad competente en el término de los diez (10) días siguientes a su ingreso.

8.2.6.4.4 Observaciones especiales.

- No se aceptan fichas incompletas, mal diligencias o con fotografías ilegibles.
- Es indispensable que los bienes de interés cultural exportados temporalmente por motivos de exposición, vayan acompañados de un comisario.
- No se expedirán autorizaciones de exportación, cuando se presuma que los bienes objeto de la solicitud, están amparados por las legislaciones de los Estados Miembros de la Convención de la UNESCO de 1970 y de la Decisión 588 de 2004, hasta tanto no se realicen las averiguaciones necesarias con el país de origen.

Para obtener mayor información y con el fin de evitar inconvenientes con las autoridades colombianas respectivas, se ruega comunicarse directamente con:

- ✓ Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura
Calle 9 # 8 - 31, Bogotá, D.C.
Teléfono: 342 09 84, Ext. 1604 /1570
Correo electrónico: ytellez@mincultura.gov.co / eserpa@mincultura.gov.co.
Sitio Web: www.mincultura.gov.co
El horario de recepción de solicitudes es: lunes, miércoles y viernes de 8:30 a.m. a 12:30 p.m.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 70 de 79

- ✓ Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH
Calle 12 # 2 - 41, Bogotá, D.C.
Teléfono: (57 1) 444 05 44
Correo electrónico: vgonzalez@icanh.gov.co
Sitio Web: www.icanh.gov.co
Horario de atención: De 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:00 p.m. (de lunes a viernes)

- ✓ Archivo General de la Nación
Carrera 6 # 6 - 91, Bogotá, D. C.
Correo Electrónico: contacto@archivogeneral.gov.co
Conmutador: 337 31 11
Telefax: 337 20 19

Existen bienes que no se consideran de especial valor patrimonial cultural, producidos recientemente, por lo cual, no requieren de ningún trámite ante el Ministerio de Cultura: afiches, láminas y estampas decorativas, mapas didácticos, porcelanas, textiles artesanales, pinturas elaboradas sobre vidrio, hamacas, tapetes, tapices, chivas, vajillas de cerámica, productos de cestería, maderas y cuero pirograbados, fotografías y dibujos de carácter familiar, objetos decorativos producidos en serie (pequeñas esculturas y adornos).

8.2.6.4.5 Trámites ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-

8.2.6.4.5.1 Bienes de Interés Cultural.

Garantía de reimportación: Se deberá constituir una garantía de reimportación ante una entidad bancaria o compañía de seguros (Artículo 515, Resolución 4240 de 2000). El valor de la garantía equivale al valor del bien indicado en la declaración de exportación -DEX-.

Declaración de Exportación: Se debe diligenciar la declaración de exportación -DEX- y presentarla ante la administración de la DIAN de la respectiva ciudad por la cual va a salir el bien cultural al exterior, acompañada de los documentos expedidos por el Ministerio de Cultura, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia o el Archivo General de la Nación.

8.2.6.4.5.2 Objetos de Arte o Colección.

Intervención de una SIA y/o Declaración Simplificada: Si el bien exportable tiene un valor superior a US\$ 1.000 dólares FOB, el trámite debe hacerse a través de una Sociedad de Intermediación Aduanera -SIA- (Decreto 2685 de 1999).

Los bienes originales pertenecientes a las partidas 97.01, 97.02 y 97.03 del Arancel de Aduanas, no tendrán que constituir garantía y bastará realizar una simple relación de mercancías, donde indique la cantidad, descripción y valor; esta relación se entenderá como declaración simplificada de exportación (Decreto 1489 de 2002).

Si es el autor de la obra quien realiza directamente la exportación, no requerirá de la intermediación de una SIA, en cuyo caso actuará como declarante.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 71 de 79

8.2.6.4.5.3 Importación de bienes culturales.

Al ingresar al país, es importante diligenciar la Declaración de Importación y tramitarla ante la administración de la DIAN de la respectiva ciudad por la cual entró el bien cultural del exterior, con el pago respectivo del gravamen arancelario y del IVA, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Las importaciones con fines culturales para exposiciones o exhibiciones, se pueden declarar bajo la modalidad de importación temporal para reexportación, sin el pago de los tributos aduaneros, y sin la constitución de una garantía, conforme lo señala el Artículo 147, Decreto 2685 de 1999, para lo cual se debe obtener la certificación del Ministerio de la Cultura, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia o el Archivo General de la Nación, según el tipo de bien. La importación temporal a corto plazo para reexportación en el mismo estado, se realiza por un plazo máximo de seis (6) meses prorrogables hasta por tres (3) meses más (Literal a, Artículo 143 del Decreto 2685 ibidem).

Las diferentes entidades del Estado y las personas están en la obligación de velar por la conservación y preservación del Patrimonio Cultural de la Nación. En caso de conocerse posibles irregularidades en la salida o entrada de bienes culturales, informar a las entidades competentes de los Estados Parte, a la INTERPOL y demás órganos de seguridad que sean necesarios.

Para mayor información relacionada con los trámites aduaneros, puede comunicarse en Bogotá, con la Subdirección de Comercio Exterior División de Servicio al Comercio Exterior Teléfono: 607 92 30

8.2.6.5 Policía Diplomática.

La seguridad de las misiones diplomáticas, consulares, de organizaciones internacionales y de las Instalaciones de las misiones antes mencionadas están a cargo de la Policía Nacional de la siguiente manera:

- A. La Dirección de Protección y Servicios Especiales de la Policía Nacional posee dos grupos pertenecientes al área de protección:
 - ✓ Grupo de Protección de la Rama Ejecutiva de las Misiones Diplomáticas y Autoridades de la Dirección de Protección y Servicios Especiales. Este grupo creado por la resolución No. 04244 del 31 de diciembre de 2009 en su artículo 18, dispone que es la dependencia encargada de liderar, orientar y ejecutar el servicio de policía para la protección de las misiones diplomáticas.
 - ✓ Grupo de Servicios de Protección Especial de la Dirección de Protección y Servicios Especiales. Este grupo creado también por la resolución No. 04244 del 31 de diciembre de 2009 en su artículo 22, dispone que la dependencia responsable de prestar los servicios extraordinarios de protección a las delegaciones internacionales; visitas de estado, oficiales y de trabajo; delegaciones en el marco de cumbres y conferencias internacionales y en general reuniones y encuentros organizados en Colombia cuyos participantes por razones de su cargo o profesión ameriten un servicio de protección especial.
- B. Seccional de Protección Metropolitana de Bogotá, dependiente de la Policía de Bogotá responsable de prestar el servicio de seguridad a las instalaciones (oficinas y residencias) de las misiones



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 72 de 79

diplomáticas acreditadas en Colombia, previo el estudio de seguridad y la aplicación del principio de reciprocidad.

Todas las anteriores medidas de seguridad tienen que solicitarse por escrito a la Dirección del Protocolo con una antelación no menor de quince (15) días hábiles. De igual manera, toda novedad que pueda poner en peligro la integridad de las misiones extranjeras o de sus funcionarios deberá informarse de inmediato por intermedio de la Dirección del Protocolo.

Para obtener mayor información:

- ✓ Dirección de Protección y Servicios Especiales (Grupo de Protección de la Rama Ejecutiva de Misiones Diplomáticas y Grupo de Servicios de Protección Especiales)
Dirección: Calle 14 # 62 - 70. Barrio Puente Aranda.
Teléfono: 315 9000 Ext. 56178 – 381 41 26 Ext. 1364 -1373.
- ✓ Policía Metropolitana de Bogotá
Dirección: Carrera 39 # 10 - 75. Puente Aranda.
Teléfono: 552 41 20 Ext. 4401.

8.2.6.6 Mascotas.

8.2.6.6.1 Importación.

El ingreso de mascotas al país está regulado por el Instituto Colombiano Agropecuario -ICA-. Se consideran mascotas los perros y gatos. Por lo tanto, los funcionarios que ingresan a Colombia con perros y gatos deben acercarse a la oficina del ICA del puerto o el aeropuerto o paso de frontera en compañía de la mascota para realizar la respectiva inspección y autorizar el ingreso al país y deberán presentar:

- a. Certificado sanitario expedido por la entidad sanitaria oficial del país de origen emitido con una vigencia máxima de 10 días calendario en el que conste que el animal fue sometido a un examen clínico por parte de un médico veterinario dentro de los 8 días previos al embarque; que el animal se encontró libre de enfermedades infectocontagiosas y parasitarias y que no hay presencia de heridas frescas o en proceso de cicatrización; y que cuenta con un plan de vacunación vigente de acuerdo con su edad y que es apto para ser transportado. El certificado debe especificar datos como: especie, identificación, raza, sexo, edad y pelaje. Se debe indicar que el animal recibió un tratamiento antiparasitario interno y externo con productos cuyo uso está debidamente autorizado en el país exportador.
- b. Certificado de vacunación: plan vacunal vigente, según edad y la especie, en que se especifique el nombre de producto y la fecha de administración. Se debe tener en cuenta que, según el artículo 108E de la Ley 742 de 2002, dado su nivel de peligrosidad, se prohíbe la importación de ejemplares de caninos de las razas Staffordshire Terrier, Pit Bull Terrier, American Pit Bull Terrier o de caninos producto de cruces o híbridos de estas razas. Una vez verificada la condición del animal y la documentación presentada, el ICA emitirá el certificado de Inspección Sanitaria, CIS, cuyo valor depende de las tarifas establecidas por el Instituto (consultar tarifas en Banco de Tarifas 2013).



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 73 de 79

8.2.6.6.2 Exportación.

En caso de viajar con su perro o gato se debe consultar previamente con el servicio veterinario oficial del país de destino cuáles son los requisitos exigidos para permitir el ingreso de estas mascotas. El usuario debe acercarse a la oficina ICA del puerto, aeropuerto o paso de frontera en compañía de la mascota para la respectiva inspección, la cual puede radicar dentro de los 3 días antes de su viaje, con los siguientes requisitos:

1. Generales:

- ✓ Certificado de salud del animal (original y copia) expedido por lo menos durante los 3 días anteriores al embarque por un médico veterinario en ejercicio de su profesión, en el que se deben incluir nombre, raza, sexo y edad y en el que conste que el animal no presentó ningún signo clínico de enfermedad infectocontagiosa ni parasitaria y que no hay presencia de heridas frescas o en proceso de cicatrización, además de que cuenta con un plan de vacunación vigente. En la certificación debe constar que el animal recibió un tratamiento contra parásitos internos y externos con productos que cuenten con el registro de venta ICA y que fueron aplicados dentro de los términos establecidos por el país de destino (cuando las mascotas retornen al país de origen y cuenten con la desparasitación vigente esta certificación será válida).
- ✓ Certificado de vacunación (original y copia) vigente en el cual se haga referencia clara a nombre de la vacuna, número de lote y fecha de administración según la especie y la edad del animal.
- ✓ Certificación CIS: una vez verificados los documentos e inspeccionado el animal, el ICA emitirá el
- ✓ Certificado de Inspección Sanitaria, CIS, cuyo valor depende de las tarifas establecidas por el Instituto. Ubicación: Aeropuerto “El Dorado” frente a la plazoleta del terminal, al lado de la Oficina de Sanidad Portuaria.
Horario: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
Sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
Los certificados de inspección serán expedidos exclusivamente en el horario y sitio habilitado. Recomendamos a los usuarios realizar el trámite con el suficiente tiempo.
- ✓ Pago del servicio: Consultar tarifas en: Banco de Tarifas 2013 BANCO BANCOLOMBIA Código del convenio: 45230 Nombre del convenio: ICA-2012-RECAUDOS Cuenta corriente N°: 24190773421 Nombre del pagador: Nombre del usuario del servicio. Referencia: Numero de cedula o NIT del usuario.

2. Adicionales: para tener en cuenta según el país de destino:

- ✓ Estados Unidos de América: El certificado del médico veterinario, además de los requisitos generales, debe certificar que la mascota se encuentra libre del parásito *Cochliomyia hominivorax* (gusano barrenador del ganado bovino). Los cachorros (perros y gatos) se deben vacunar contra la Rabia un mes antes del embarque. Por consiguiente, la edad mínima para viajar a los Estados Unidos es de 4 meses.
- ✓ Panamá y Brasil: Para ingresar mascotas a estos países el consulado exige que el documento sanitario expedido por el ICA sea apostillado en sus oficinas.
- ✓ Unión Europea: Según el reglamento CE998/2003, la Unión Europea exige los siguientes requisitos para el ingreso de animales de compañía:
 - La mascota debe estar identificada con un microchip que cumpla con la norma ISO-11784 o ISO-11785, conforme con el reglamento europeo.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 74 de 79

- La mascota debe estar vacunada contra la rabia, para lo cual debe tener, al menos, 3 meses de edad.
- Resultado de análisis de laboratorio de anticuerpos neutralizantes contra rabia (original y copia) que debe ser realizado por un laboratorio autorizado por la Unión Europea y su resultado no debe ser inferior a 0,5 ui/ml. La muestra de suero debe ser tomada un mes después de realizada la vacunación contra la rabia y tres meses antes del desplazamiento, es decir, la edad mínima para que la mascota pueda entrar en los países de la Unión Europea es de 7 meses. La toma y envío de la muestra debe ser realizada por un médico veterinario particular en ejercicio de su profesión.

El listado de los laboratorios autorizados puede ser consultado en el siguiente enlace:
http://ec.europa.eu/food/animal/liveanimals/pets/approval_en.htm

El reglamento 998/2003 y sus posteriores modificaciones puede ser consultado en: Reglamento 998/2003.

Australia, Aruba y Curazao: No permiten el ingreso directo de perros y gatos procedentes de Colombia.

Para información específica puede comunicarse por correo electrónico con la Dirección Técnica de Cuarentena del ICA a través del correo cuarentena.animal@ica.gov.co o en las oficinas del ICA del sitio de ingreso o salida de las mascotas.

Para mayor información acerca de este tema:

www.ica.gov.co (link de importación y exportación de mascotas).

Coordinación Aeropuerto "El Dorado". ICA

Teléfonos: 413 94 33 – 413 88 73/93 Ext. 4413

Centro Administrativo de Carga -CAC-

Calle 26 (Av. dorado) # 106 - 39

Bogotá – Colombia.

8.2.7 Anexos de Privilegios e Inmunidades.

8.2.7.1 Guía para la apertura de Consulados y designación de Cónsules Honorarios

El Gobierno de la República de Colombia, siguiendo los lineamientos de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963, en especial el artículo 68, y considerando que el establecimiento de una oficina consular honoraria es una opción que tiene el Estado receptor, acepta esta categoría de consulados siguiendo una política que responda a las necesidades y garantice el debido cumplimiento de las actuaciones consulares.

1.1. APERTURA OFICINA CONSULAR HONORARIA

De acuerdo con el artículo 4 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, el establecimiento de una oficina consular honoraria en Colombia requiere la previa aceptación del Gobierno de Colombia que incluye la ciudad sede y la circunscripción de la misma. La solicitud para establecer un consulado honorario debe ser enviada al Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia – Dirección de Protocolo- a través de la respectiva Embajada en Bogotá mediante nota verbal. En caso de no existir Embajada del Estado que envía esta solicitud deberá ser presentada por el Ministerio de Relaciones Exteriores de dicho Estado mediante nota diplomática firmada por el Ministro de Relaciones Exteriores o por la Embajada de ese Estado concurrente con Colombia.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 75 de 79

1.1.1. PARAMETROS PARA LA APERTURA DE LA OFICINA CONSULAR

El Gobierno de Colombia sólo aceptará la apertura de un consulado honorario si existe clara demostración de la necesidad de los servicios que serán brindados por esa oficina.

La nota de solicitud de apertura del consulado honorario deberá contener:

- a. Información de la circunscripción del consulado propuesto, sede y dirección. Determinar si el consulado funcionará en la residencia privada del cónsul honorario o en una oficina o parte de la misma que se utilizará exclusivamente para las funciones consulares.
- b. El número de nacionales del Estado que realiza la solicitud, que actualmente se encuentren dentro de la circunscripción propuesta para ser atendidos por la oficina respectiva.
- c. Una descripción clara de los vínculos, intereses comerciales, industriales, económicos, culturales, etc. (número de estudiantes, intercambios), y la cooperación en estas áreas en lo referente a la circunscripción propuesta.
- d. Precisar las funciones que atenderá el consulado honorario de las trece enumeradas en el artículo 5 de la Convención de Viena de Relaciones Consulares de 1963.

El Estado interesado, en la misma solicitud de apertura del consulado, podrá presentar el nombre de la persona que se propone como Jefe de la oficina consular con los requisitos que se mencionan en el numeral 6.2.

Las modificaciones a las sedes y/o a las circunscripciones de los consulados honorarios, presentadas por las Embajadas o Ministerios de Relaciones Exteriores según corresponda, están sujetas al consentimiento por escrito de la Dirección General del Protocolo.

El Gobierno de Colombia no autorizará el establecimiento de consulados honorarios en Bogotá cuando el Estado que envía disponga de una misión diplomática permanente en esta ciudad. Así mismo, no se aceptará la apertura de una oficina consular honoraria en otras ciudades donde el Estado que envía disponga de Consulados de Carrera. La oficina consular honoraria se deberá establecer sólo en una de las ciudades capitales dentro de la circunscripción propuesta y se procurará que ésta corresponda a las siguientes regiones geográficas: Caribe, Pacífico, Andina, Orinoquía y Amazonía. En ese sentido, también se procurará no establecer dos consulados honorarios en ciudades capitales vecinas dentro de la misma región, aunque tengan diversas circunscripciones. No obstante, el Gobierno de Colombia podrá considerar la apertura de oficinas consulares en otras ciudades capitales de la misma región y con diferentes circunscripciones, cuando se demuestre que los intereses del Estado que envía tienen especial importancia en esas ciudades.

El Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia reconoce únicamente la categoría de cónsules honorarios. Por lo tanto, no acreditará cónsules generales honorarios como tampoco vicecónsules honorarios. En consecuencia, por cada consulado honorario sólo se aceptará un cónsul, quien actuará como jefe de la oficina consular respectiva.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 76 de 79

En la papelería y en los documentos del consulado honorario se tiene que precisar, con toda claridad, que se trata de una oficina consular honoraria, por cuanto no es un consulado de carrera/remunerado de acuerdo con la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

En caso que el cargo de jefe de oficina consular honoraria permanezca vacante por más de dos (2) años, el Ministerio de Relaciones Exteriores considerará cerrada la oficina consular.

1.2. DESIGNACION DEL CÓNSUL HONORARIO

El nombramiento y admisión del jefe de la oficina consular honoraria se adelantará de acuerdo con lo estipulado en el artículo 10 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares. En este punto el procedimiento será determinado por las leyes, reglamentos y usos del Estado que envía y de Colombia.

La nota verbal o diplomática, según sea el caso, de presentación del candidato deberá adjuntar lo siguiente:

- Nota verbal o diplomática.
- Formulario de "Inscripción de funcionarios acreditados en Colombia".
- Prueba de la nacionalidad colombiana, fotocopia de la cédula de ciudadanía.
En caso de ser extranjero: Fotocopia de la visa de residente, fotocopia de la cédula de extranjería y fotocopia del pasaporte.
- Curriculum Vitae que demuestre además el vínculo del candidato con el Estado que envía.
- Dos fotografías de frente 3,5 x 4 fondo azul.
- Una declaración del candidato manifestando que no ocupa ni ocupará un cargo público de cualquier nivel (nacional, departamental o municipal) de elección popular o libre nombramiento y remoción mientras se desempeñe como cónsul honorario. En caso contrario, deberá presentar su renuncia al ejercicio de ese cargo.
- Una declaración donde acepte que ejercerá de manera permanente las funciones en la ciudad donde se aprobó el consulado y que mantendrá allí mismo los archivos del consulado. Lo anterior para la aplicación de los artículos 59 y 61 de la Convención de Viena sobre Relación Consulares.
- Especificación de las funciones consulares que desempeñará de las enumeradas en el artículo 5 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes penales.
- Fotocopia del documento que acredite la calidad de cónsul honorario en forma de Letra Patente u otro instrumento similar o notificación expedido por el Estado que envía y en el cual se indicará, por lo general: el nombre completo, la circunscripción consular y la sede de la oficina consular. (Con traducción no oficial si se encuentra en idioma diferente al español).

Es importante resaltar, con el fin de evitar controversias, que las actividades profesionales del candidato propuesto no deben interferir con el efectivo desempeño de las funciones consulares. Así mismo, deberá ser una persona reconocida por la comunidad y con capacidades para mantener buenas relaciones con las autoridades del Gobierno local.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 77 de 79

Según las disposiciones del Manual de Protocolo, los cónsules honorarios no se reconocen de manera provisional y, en consecuencia, solo podrán asumir sus funciones una vez se expida la admisión al ejercicio de las mismas. De acuerdo con el artículo 12 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, el cónsul honorario será admitido al ejercicio de sus funciones a través de una autorización del Gobierno de Colombia (Ministerio de Relaciones Exteriores) llamada Exequátur, cualquiera que sea la forma de esa autorización.

Si el cargo de cónsul honorario se encuentra vacante, el Ministerio de Relaciones Exteriores otorgará un período de dos (2) años para la nominación y acreditación de un nuevo candidato, término después del cual se considerará cerrada la oficina consular honoraria y se informará al Estado respectivo.

1.3. CARNÉ CONSULAR Y RENOVACIÓN

La Dirección General del Protocolo expedirá un carné de acreditación que tendrá una vigencia de dos (2) años. Este carné tendrá características diferentes a los asignados por la Dirección de Protocolo a los cónsules de carrera. Este documento no reemplazará para ningún efecto de identificación la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del cónsul honorario; dicho documento, lo acredita solo como cónsul honorario y se utilizará únicamente cuando desempeñe funciones relacionadas de manera exclusiva con el consulado honorario. En ese único caso se le brindarán atenciones necesarias por parte de las autoridades de Colombia. Este documento no concede facilidades, privilegios ni inmunidades al portador, excepto y solo para actos realizados en ejercicio de estrictas funciones consulares. Es de uso personal e intransferible. En caso de hurto o extravío el cónsul honorario será el único responsable por el uso indebido que se haga del mismo hasta tanto el Ministerio de Relaciones Exteriores reciba la correspondiente notificación escrita del hurto o pérdida. Estas precisiones se incluirán en la parte posterior del carné. A los cónyuges e hijos de los cónsules honorarios no se les expedirá carné consular.

La renovación, por un período de dos (2) años, se solicitará mediante Nota Verbal o Diplomática dirigida a la Dirección de Protocolo firmada por parte de la Embajada, del Ministro de Relaciones Exteriores del Estado que envía o la Embajada concurrente con Colombia. El cónsul honorario no podrá solicitar la renovación de forma directa. La solicitud deberá ser presentada con tres (3) meses de antelación a la fecha de vencimiento del mismo. Si transcurren seis (6) meses desde la fecha de vencimiento y el carné no se renueva, por causas ajenas al Ministerio de Relaciones Exteriores, se cancelará la acreditación del cónsul honorario y se notificará al Estado que envía.

La solicitud de renovación deberá incluir actualización de los datos del cónsul honorario acreditado, tales como la información personal del acreditado, su cónyuge, otros familiares dependientes y los datos de contacto incluyendo cualquier cambio en la dirección de la oficina consular, teléfono, fax, dirección electrónica y horarios de atención. Además, se deberá entregar al Ministerio de Relaciones Exteriores el carné vencido. La solicitud de renovación también deberá ser acompañada de certificados actualizados de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales, al igual que una enumeración de las actividades adelantadas por el consulado y los motivos para mantener la oficina consular.

El cónsul honorario deberá informar al Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia – Dirección General del Protocolo- cualquier cambio en la información de contacto de él y de la oficina consular.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 78 de 79

1.4. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

De acuerdo con las disposiciones de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963, los privilegios e inmunidades de los cónsules honorarios son limitados y no se extienden a los miembros de su familia ni al personal técnico o administrativo de las oficinas. Esta materia se regirá, en particular, por las disposiciones del capítulo III de la citada Convención.

Es importante resaltar que según el artículo 71 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, los funcionarios consulares que sean nacionales o residentes permanentes del Estado receptor solo gozarán de inmunidad de jurisdicción y de inviolabilidad personal por los actos oficiales realizados en el ejercicio de sus funciones. Al respecto, el Manual de Protocolo (numeral 6.2.1) estipula que a los cónsules honorarios solo se les reconocerá inmunidad por los actos realizados en el desempeño de sus funciones. Lo anterior se fundamenta en el principio de igualdad ante la ley que consagra la Constitución Política.

Además, la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares en su preámbulo señala que la finalidad de los privilegios e inmunidades no es beneficiar a particulares, sino garantizar a las oficinas consulares el eficaz desempeño de sus funciones en nombre de los Estados respectivos. Así mismo, el Ministerio de Relaciones Exteriores dará estricta aplicación al artículo 60 de dicha Convención sobre la exención fiscal a los locales de propiedad del Estado y, en especial, el artículo 66 que limita la exención a impuestos y gravámenes sobre retribuciones y emolumentos que los cónsules honorarios perciban del Estado que envía como consecuencia del ejercicio de funciones consulares.

El Ministerio de Relaciones Exteriores – Dirección General del Protocolo- con base en el principio de estricta reciprocidad, expedirá placas consulares “CC” u otra similar para un vehículo particular del Cónsul Honorario. Las placas “CC” no se consideran inherentes a este cargo, por tanto, el principio se aplicará, siempre y cuando, Colombia tenga cónsul honorario en el Estado que envía y este otorgue placas “CC”.

Se resalta que el hecho de conducir un vehículo automotor no se considera como una de las funciones consulares contempladas en el artículo 43 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares. En consecuencia, la inmunidad consular no se extiende a las normas de tránsito y los cónsules honorarios están obligados a cumplir todos los requerimientos de la Policía Nacional incluyendo, por ejemplo, exámenes de alcoholemia, pago de multas, suspensión de la licencia de conducción, etc. Los cónsules honorarios serán considerados en lo que se refiere a las normas de tránsito como cualquier otro ciudadano colombiano en territorio nacional o extranjero con residencia permanente en Colombia.

1.5 TERMINACIÓN DEL CONSULADO O DE LAS FUNCIONES DEL CONSUL HONORARIO

El Consulado Honorario se considerará cerrado cuando el “Estado que envía”, notifica la decisión oficial respectiva. El Cónsul Honorario terminará sus funciones por notificación del “Estado que envía” en dicho sentido o por retiro del exequatur por parte del Estado receptor.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: DP-MA-02
NOMBRE:	MANUAL DEL PROTOCOLO	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Página 79 de 79

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
JUAN MANUEL SANTOS CALDERON

MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES
MARÍA ÁNGELA HOLGUÍN CUÉLLAR

VICEMINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES
PATTI LONDOÑO JARAMILLO

VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES
FRANCISCO JAVIER ECHEVERRI LARA

SECRETARIA GENERAL (E)
ARAMINTA BELTRÁN URREGO

DIRECTOR GENERAL DEL PROTOCOLO
JUAN CLAUDIO MORALES PAREDES

Noviembre de 2016.