Tabla de contenido

1. OBJETIVO ***10***

2. ALCANCE ***10***

3. BASE LEGAL ***10***

4. DEFINICIONES ***12***

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS ***13***

6. REGISTROS ***13***

7. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y OTROS MEDIOS ELECTRÓNICO ***14***

8. DESARROLLO DEL MANUAL ***14***

8.1. AVISO DE PRIVACIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN EL PORTAL DE TRÁMITES DE PROTOCOLO **14**

8.2. CAMBIOS NO PLANIFICADOS EN LA PRESTACIÓN DEL TRÁMITE **16**

SECCIÓN 2. CEREMONIAL DIPLOMÁTICO ***17***

8.3. LLEGADA DEL JEFE DE MISIÓN DIPLOMÁTICA. ***17***

8.4. PRESENTACIÓN DE LAS COPIAS DE ESTILO DE LAS CARTAS CREDENCIALES AL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES. **17**

8.5. CEREMONIAS EN PRESENCIA DEL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. **18**

8.5.1. PRESENTACIÓN DE CARTAS CREDENCIALES AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. **18**

8.5.2. SALUDO DE AÑO NUEVO AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA **20**

8.5.3. FIESTA NACIONAL DE COLOMBIA **21**

8.5.4. CEREMONIA DE OFRENDA FLORAL **21**

8.6. SOLICITUDES DE AUDIENCIA (PRESIDENTE, CÓNYUGE DEL JEFE DEL ESTADO, MINISTROS DEL DESPACHO, ALTAS AUTORIDADES) **22**

8.7. SALUDO DEL HONORABLE CUERPO DIPLOMÁTICO ACREDITADO EN COLOMBIA, CON MOTIVO DE LA VISITA OFICIAL DE UN JEFE DE ESTADO O DE UN GOBIERNO EXTRANJERO **22**

8.8. PRECEDENCIA DE LOS JEFES DE MISIONES. **23**

8.8.1. PRECEDENCIA DEL PERSONAL DIPLOMÁTICO **24**

8.8.2. PRECEDENCIA DE FUNCIONARIOS NACIONALES 24

8.9.USO DE INSTALACIONES ESPECIALES Y/ O DE ACCESO RESTRINGIDO 27

8.9.1. AEROPUERTO INTERNACIONAL LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO "EL DORADO" – BOGOTÁ, D.C. OPAIN S.A. 27

8.9.2. INGRESO DE VEHÍCULOS A ÁREAS RESTRINGIDAS 28

8.9.3. SALÓN DE AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES 29

8.9.4. RECEPCIÓN DE VISITAS DE ESTADO U OFICIALES 29

8.9.5. PROTOCOLO DE RECIBIMIENTO DE UNA DELEGACIÓN OFICIAL EN CABEZA DE UN JEFE DE ESTADO, MINISTRO, VICEMINISTRO Y SECRETARIOS GENERALES DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES 30

8.9.5.1. PASOS 30

8.9.5.2. PROTOCOLO DE RECIBIMIENTO SIN USO DEL SALÓN DE AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE UNA DELEGACIÓN OFICIAL CON ACOMPAÑAMIENTO DE UN OFICIAL DE PROTOCOLO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES 31

8.9.5.3. PROTOCOLO DE RECIBIMIENTO DE UNA DELEGACIÓN OFICIAL SIN ACOMPAÑAMIENTO DE UN OFICIAL DE PROTOCOLO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES 31

8.9.5.4. PROTOCOLO DE DESPEDIDA DE UNA DELEGACIÓN OFICIAL CON ACOMPAÑAMIENTO DE UN OFICIAL DE PROTOCOLO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES 32

8.9.5.5. PROTOCOLO DE DESPEDIDA DE UNA DELEGACIÓN OFICIAL SIN ACOMPAÑAMIENTO DE UN OFICIAL DE PROTOCOLO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES 32

8.10. CARGOS, HONORES O RECOMPENSAS DE GOBIERNOS EXTRANJEROS U ORGANIZACIONES INTERNACIONALES 33

8.11. SEGURIDAD EN MISIONES DIPLOMÁTICAS. 33

8.11.1. CATEGORÍA O NIVEL PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGURIDAD DIPLOMÁTICA 34

8.11.2. SEGURIDAD DE INSTALACIONES DIPLOMÁTICAS 34

8.11.3. GRUPO DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES 35

8.11.4. SECCIONAL DE PROTECCIÓN METROPOLITANA DE BOGOTÁ 35

8.12. DÍAS FESTIVOS EN COLOMBIA 36

8.13. DIRECTORIO TELEFÓNICO DE LA DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO 37

8.14. ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS 37

SECCIÓN 3 - PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL RECONOCIMIENTO, EJERCICIO Y RETIRO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES A MISIONES DIPLOMÁTICAS, ORGANIZACIONES INTERNACIONALES SUS FUNCIONARIOS Y SUS DEPENDIENTES. 38

8.15. CONSIDERACIONES JURÍDICAS PRELIMINARES 38

8.16. INMUNIDADES 39

8.16.1. SUJETOS DE INMUNIDAD 39

8.16.2. INMUNIDAD CIVIL Y ADMINISTRATIVA 39

8.16.3. INMUNIDAD PENAL 40

8.16.4. INMUNIDAD DE LAS MISIONES Y DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES. 41

8.16.5. RENUNCIA 42

8.17. INVIOLABILIDAD 42

8.18. LIBERTAD DE TRÁNSITO 43

8.19. MULTAS E INFRACCIONES DE TRÁNSITO 44

8.20. LIBERTAD DE COMUNICACIÓN 45

8.21. TRABAJO DE DEPENDIENTES EN COLOMBIA 45

8.22. CÓDIGO NACIONAL DE TRÁNSITO 45

8.22.1. MARCO JURÍDICO GENERAL 45

8.22.2. RESPONSABILIDADES A LA LUZ DEL CÓDIGO NACIONAL DE TRÁNSITO 46

SECCIÓN 4. ACREDITACIÓN 47

8.23. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA 47

8.24. ACREDITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES, SUS DEPENDIENTES Y EMPLEADOS DE SERVICIO DOMÉSTICO.48

8.24.1. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR EN LÍNEA EN EL PORTAL DE TRÁMITES DEL PROTOCOLO PARA LA ACREDITACIÓN 48

8.24.1.1. FOTOGRAFÍA 49

8.24.1.2. NOTA DE SOLICITUD 59

8.24.1.3. HOJA DE DATOS PERSONALES DEL PASAPORTE 59

8.24.1.4. HOJA DEL PASAPORTE CON SELLO DE INGRESO _____ 59

8.24.1.5. VISA COLOMBIANA VIGENTE (SI APLICA) _____ 60

8.25. DOCUMENTOS PARA SOLICITAR LICENCIA DE CONDUCCIÓN (SI APLICA) _____ 60

8.26. DECLARACIÓN DE DEPENDENCIA_____ 60

8.26.1. Para hijos/hijas mayores de 21 años y menores de 25 años_____ 60

8.26.2. Hijos/hijas solteras que, por su condición física o mental, no pueden valerse por sí mismos _ 60

8.26.3. Otras personas_____ 61

8.26.4. Firma _____ 61

8.27. CARTAS CREDENCIALES _____ 61

8.27.1. COPIAS DE ESTILO _____ 61

8.27.2. OTORGAMIENTO DE BENEPLÁCITO _____ 61

8.27.3. OTORGAMIENTO DEL BENEPLÁCITO PARA EL JEFE DE LA MISIÓN DIPLOMÁTICA _____ 62

8.27.4. MÚLTIPLE ACREDITACIÓN DEL JEFE DE LA MISIÓN DIPLOMÁTICA _____ 62

8.27.5. RECONOCIMIENTO OFICIAL Y ACREDITACIÓN DEL JEFE DE LA MISIÓN DIPLOMÁTICA _____ 63

8.28. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DE NEGOCIOS a. i._____ 63

8.29. DESIGNACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS AGREGADOS MILITARES Y DE POLICÍA. _____ 64

8.30. RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DEL JEFE DE LA OFICINA CONSULAR _____ 65

8.31. ACREDITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DIPLOMÁTICO, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES_____ 65

8.32. FUNCIONARIOS TEMPORALES _____ 66

8.33. ESTATUS DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DIPLOMÁTICO Y ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES_____ 67

8.34. ASCENSO DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES DENTRO DE LA MISMA CATEGORÍA Y TRASLADO DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL A OTRA DEPENDENCIA DE LAS MISMAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES _____ 68

8.35. CAMBIO DE CATEGORÍA DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DENTRO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS 68

8.36. INCORPORACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DE UNA MISIÓN DIPLOMÁTICA A UNA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL O VICEVERSA 69

8.37. NUEVA DESIGNACIÓN DE UN MIEMBRO DEL PERSONAL EN LA MISMA MISIÓN DIPLOMÁTICA O EN LA MISMA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL 69

8.38. ACREDITACIÓN DE UN DEPENDIENTE EN UNA MISIÓN DIPLOMÁTICA U ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL. 71

8.39. ACREDITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DE SERVICIO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS. 71

8.40. ACREDITACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA FAMILIA, DE LOS DEPENDIENTES DEL PERSONAL DIPLOMÁTICO, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES. 71

8.41. CÓNYUGE O COMPAÑERO/COMPAÑERA PERMANENTE/ UNIÓN MARITAL DE HECHO 72

8.42. HIJOS/ HIJAS 72

8.43. OTROS 72

8.44. EXCLUSIÓN 73

8.45. NACIONALES COLOMBIANOS 73

8.46. CÓNSULES HONORARIOS 73

8.46.1. APERTURA DE CONSULADOS HONORARIOS 74

8.46.2. PARÁMETROS PARA LA DESIGNACIÓN DEL CÓNSUL HONORARIO 75

8.46.3. NOMBRAMIENTO Y ADMISIÓN DEL CÓNSUL HONORARIO 76

8.46.4. MODIFICACIONES 77

8.46.5. TERMINACIÓN DEL CONSULADO O DE LAS FUNCIONES DEL CÓNSUL HONORARIO 78

8.46.6. RENOVACIÓN DOCUMENTO DE IDENTIDAD CÓNSUL HONORARIO 78

8.47. ACREDITACIÓN DE LOS HIJOS/ HIJAS DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES NACIDOS EN COLOMBIA 79

8.48. 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 _____ 80

8.48.1. LIMITACIONES EN LA AUTORIZACIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO _____ 81

8.48.2. CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO LOCAL _____ 81

8.49. SITUACIÓN DE LOS NACIONALES COLOMBIANOS Y EXTRANJEROS RESIDENTES EN EL PAÍS ___ 82

8.50. TÉRMINO DE MISIÓN DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DIPLOMÁTICO, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES._____ 83

8.51. EXCLUSIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA FAMILIA Y DE LOS DEPENDIENTES DEL PERSONAL DIPLOMÁTICO, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES; DEL PERSONAL DE SERVICIO DOMÉSTICO O PRIVADO AL SERVICIO EXCLUSIVO DE UN MIEMBRO DE LA MISIÓN DIPLOMÁTICA Y DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES. _____ 85

SECCIÓN 5. VISAS. _____ 86

8.52. COMPETENCIA _____ 86

8.52.1. CRITERIOS PARA LA EXPEDICIÓN DE VISAS _____ 86

8.53. TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE VISAS _____ 87

8.53.1. SOLICITUD DE VISAS PREFERENCIALES _____ 87

8.53.2. TIPOS DE VISAS _____ 88

8.53.2.1. VISA PREFERENCIAL DIPLOMÁTICA _____ 88

8.53.2.2. VISA PREFERENCIAL OFICIAL _____ 89

8.53.2.3. VISA PREFERENCIAL DE SERVICIO _____ 90

8.53.2.4 VISA PREFERENCIAL PROVISIONAL _____ 91

8.54. PERMANENCIA EN EL PAÍS EN CASO DE TÉRMINO DE MISIÓN_____ 92

8.55. CASOS ESPECIALES _____ 92

SECCIÓN 6. DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN _____ 93

8.56. CÉDULA DE EXTRANJERÍA DIPLOMÁTICA (CED) _____ 93

8.56.1. ASPECTOS GENERALES 93

8.56.2. MARCO LEGAL *93*

8.56.3. RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS EN COLOMBIA *95*

8.57. LICENCIA DE CONDUCCIÓN. 96

8.58. IDENTIFICACIÓN DIGITAL 96

SECCIÓN 7. APLICACIÓN DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES A MISIONES DIPLOMÁTICAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES 97

8.59. PRIVILEGIOS 97

8.59.1. CLASIFICACIÓN DE LAS EXENCIONES 97

8.59.2. EXENCIONES DE TIPO FISCAL 97

8.59.3. BIENES INMUEBLES 98

8.59.3.1. 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. 99

8.59.3.2. ESTABLECIMIENTO DE OTRAS OFICINAS QUE FORMEN PARTE DE LA MISIÓN U OFICINA CONSULAR 100

8.60. EXENCIONES DE TIPO ADUANERO 100

8.61. EXENCIONES DE TIPO LABORAL 101

8.62. EXENCIONES EN EL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL 102

8.63. EXENCIONES AL IMPUESTO A LAS VENTAS -IVA- E IMPUESTO NACIONAL AL CONSUMO 102

8.64. DEVOLUCIÓN IMPUESTOS. PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS 103

8.65. EXENCIONES SOBRE EL IMPUESTO DE SALIDA DEL PAÍS 106

8.66. VEHÍCULOS 106

8.66.1. IMPORTACIÓN DE VEHÍCULOS 106

Compra de vehículos en el mercado nacional 107

8.66.2. CODIFICACIÓN DE PLACAS: 108

8.66.3. REQUISITO PARA LA PREASIGNACIÓN DE PLACAS: 108

8.66.3.1 Para vehículos importados: *108*

8.66.3.2 Para vehículos Comprados en el Mercado Nacional: *108*

8.66.4. REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PLACAS VEHÍCULOS IMPORTADOS: 108

8.66.5. REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PLACAS PARA LOS VEHÍCULOS COMPRADOS EN EL MERCADO NACIONAL 109

8.66.6. REQUISITOS PARA LA DEVOLUCIÓN DEL IVA 109

8.66.7. VENTAS 110

8.66.8. VENTAS O DONACIÓN DE VEHÍCULOS IMPORTADOS: 111

8.66.9. CANCELACIÓN DE FRANQUICIA POR PÉRDIDA TOTAL O HURTO 112

8.66.10. VENTA POR DECESO DEL BENEFICIARIO 112

8.66.11. TRASPASO ENTRE MISIONES Y FUNCIONARIOS 112

8.66.12. VENTA DE VEHÍCULOS COMPRADOS EN EL MERCADO NACIONAL 113

8.66.13. TRASPASO FINAL 113

8.66.14. REEXPORTACIÓN 114

8.66.15. DESINTEGRACIÓN FÍSICA TOTAL DEL VEHÍCULO ADMITIDO CON FRANQUICIA Y CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA: 114

8.66.16. REQUISITOS DE PARA LA SOLICITUD DE DESINTEGRACIÓN FÍSICA TOTAL DE VEHÍCULO 114

8.67. MENAJE 116

8.67.1. MONTOS CUOTAS 116

8.67.2. REQUISITOS PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN DEL MENAJE PARA FUNCIONARIOS 117

8.67.3. REQUISITOS PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN BIENES DE CONSUMO 118

8.67.4. MENAJES, BIENES DE CONSUMO Y VEHÍCULOS. 118

8.67.5. FRANQUICIAS. 118

8.67.6. BENEFICIARIOS 119

8.67.7. FRANQUICIAS A LOS FUNCIONARIOS CASADOS ENTRE SÍ 120

8.67.8. CLASES DE FRANQUICIA 120

8.67.9. MONTOS 120

SECCIÓN 8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y OTROS MEDIOS ELECTRÓNICOS 121

8.68. REDUCCIÓN EN LA UTILIZACIÓN DE PAPEL Y DE TRÁMITES "POLÍTICA DE CERO PAPELES" 121

8.69. OBJETIVOS 122

SECCIÓN 9. TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS MISCELÁNEOS 123

8.70. OTRAS ACTUACIONES 123

8.70.1. CORRECCIÓN DE TRÁMITES 123

8.70.2. AMPLIACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR 123

8.70.3. OTRAS IMPORTACIONES 124

8.70.4. VALIJA DIPLOMÁTICA 125

8.70.5. EQUIPOS DE COMUNICACIONES – FRECUENCIAS RADIOELÉCTRICAS Y ESTACIONES DE COMUNICACIÓN VÍA SATÉLITE 125

8.71. ARMAS *126*

SECCIÓN 1. ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO

Brindar a las misiones diplomáticas y organizaciones internacionales acreditadas en Colombia y a sus miembros directrices claras y eficaces sobre los procedimientos que se deben realizar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y entidades públicas sobre temas relacionados con el ceremonial diplomático y la aplicación de las prerrogativas, los privilegios e inmunidades.

2. ALCANCE

Este documento es aplicado por la Dirección del Protocolo a las misiones diplomáticas, consulados y a las organizaciones internacionales acreditados en Colombia. Inicia con el uso del Ceremonial Diplomático y finaliza con el otorgamiento de los Privilegios e Inmunidades aplicados a las misiones diplomáticas, consulares y a las organizaciones internacionales acreditadas en Colombia y a su personal acreditado.

3. BASE LEGAL

- Convención de Nueva York sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas de 1946.
- Convención de Viena, sobre Relaciones Diplomáticas de 1961. (Ley 6ª. de 1972).
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963 (CVRC)
- Constitución de Colombia artículo 13 y 129.
- Acuerdos Bilaterales que otorgan en Colombia privilegios e inmunidades a extranjeros acreditados ante el Gobierno.
- Acuerdos de Sede bilaterales o multilaterales según corresponda
- Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional y se dicta otras Disposiciones
- Ley 1755 de 2015, artículo 24, Por el cual se regula el Derecho de Petición (Información y documentos reservados)
- Decreto 1091 de 1948 Decanatura del Cuerpo Diplomático
- 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 de 1991.

- Decreto Ley 2535 de 1993 Por el cual se expiden normas sobre armas, municiones y explosivos
- Decreto 2107 de 2001, por el cual se dictan disposiciones sobre la expedición de visas, control y regularización de extranjeros en materia de inmigración.
- Decreto 834 de 2013, por el cual se establecen disposiciones en materia migratoria de la República de Colombia.
- Decreto 1066 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo del Interior
- Decreto Único Reglamentario 1074 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo"[1] de 2015.
- Decreto vigente por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Legislación Aduanera y las leyes, decretos y resoluciones vigentes que la reglamenten o modifiquen.
- Decreto vigente por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Decreto por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Relaciones Exteriores y Resoluciones vigentes que lo reglamenten o modifiquen.
- Decreto 244 del 19 de febrero de 2020 Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.11.4.4 y 2.2.1.11.4.7. de la sección 4 del Capítulo II Título I Parte 2 Libro 2 del Decreto número 1067 de 2015.
- Legislación Aduanera y las leyes, decretos y resoluciones vigentes que la reglamenten o modifiquen.
- Legislación por la cual se establecen disposiciones en materia migratoria de la República de Colombia
- Resolución 510 del 07/04/2016 UAMC Migración Colombia
- Resolución 510-07/04/2016 UAEMC Migración Colombia
- Resolución No.10535 del 14 de diciembre de 2018 "Por la cual se establecen disposiciones de exención de Visas y se derogan las Resoluciones 1128 y 6397 de 2018".
- Resolución No. 0006705 de 2019 del Ministerio de Transporte, "Por la cual se adecua la reglamentación para la adopción de la ficha técnica de la Placa Única Nacional para vehículos de servicio Diplomático, Consular y de Misiones Especiales acreditadas ante el Gobierno de Colombia y se dictan otras disposiciones"
- Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC.

[1] Recopiló y modificó lo dispuesto por el Decreto Nacional 1377 de 2013

4. DEFINICIONES

- **CARTAS CREDENCIALES**: Carta formal enviada por un Jefe de Estado a otro con la que se otorga formalmente acreditación diplomática a un individuo (usualmente un diplomático) para ser su embajador en el país receptor.
- **CEREMONIA:** Acto formal de acuerdo con reglas fijadas por el ceremonial de Estado o por la costumbre.
- **COPIAS DE ESTILO:** Copia de las Cartas Credenciales
- **CVRD:** Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961
- **CVRC:** Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963
- **DIAN:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
- **ID:** Número que adjudica automáticamente el Portal de Trámites de Protocolo al funcionario que ha sido acreditado. Abreviatura del vocablo inglés *"Identification",* que traducido al idioma español significa "identificación". Adicionalmente, ID alude a la "Identificación Digital" que comprende a la plataforma que le permite a los agentes diplomáticos y funcionarios internacionales acreditados en Colombia acceder a sus documentos de identificación expedidos por la Dirección del Protocolo, tales como la Licencia de Conducción, la Tarjeta de Propiedad y la Cédula de Extranjería.
- **LETRAS PATENTES:** Credenciales que un Estado entrega a sus cónsules para que puedan cumplir sus funciones en el exterior. Llevan la firma del jefe del Estado y refrendadas por su ministro de relaciones exteriores.
- **PORTAL DE TRÁMITES DE PROTOCOLO:** Sistema en línea mediante el cual se realizan las solicitudes de acreditación, expedición de documentos, trámites relacionados con importación y exportación de vehículos y menajes para las misiones diplomáticas y organizaciones internacionales acreditadas en Colombia y su personal.
- **SICOF:** Sistema de Correspondencia Oficial
- **SITAC:** Sistema Integral de Trámites al Ciudadano.
- **RECIPROCIDAD:** Igualdad de tratamiento en un aspecto determinado, otorgada a los ciudadanos respectivos de dos o más Estados.
- **RECONOCIMIENTO PROVISIONAL:** Aval que se da al Cónsul General designado para el ejercicio de sus funciones mientras hace entrega de las Letras Patentes para la respectiva expedición del Exequatur.
- **SIA:** Sociedad de Intermediación Aduanera
- **VISA PREFERENCIAL:** Autorización concedida a un extranjero para ingresar y permanecer en Colombia. Se expide al funcionario extranjero que venga al país en desempeño de una misión oficial y se encuentre debidamente acreditado ante la Dirección del Protocolo.
- **VISA DE CORTESÍA:** Autorización concedida a un extranjero para ingresar y permanecer en Colombia. Se expide al extranjero, cónyuge o compañero de funcionario de carrera diplomática o consular; al

diplomático que venga a realizar actividades ajenas a su condición; participantes académicos de programas del Icetex; visitantes bajo un tratado internacional de cooperación.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- DP-PD-029 Cédula de extranjería, licencias de conducción, visas preferenciales y tarjetas de propiedad.
- DP-PT-078: Trámite de Visa Diplomática
- DP-PT-079: Trámite de vehículos (Diplomáticos, Administrativos y de Organismos Internacionales) Menajes y bienes de consumo
- DP-PT-080 Seguridad de las misiones diplomáticas
- DP-PT-081 Actividad protocolaria en aeropuertos
- DP-PT-169: Apertura de consulado honorarios en Colombia y/o designación de cónsules honorarios y cierre de consulados honorarios y/o término de misión de cónsules honorarios
- DP-PT-171: Acreditación de funcionarios diplomáticos, consulares y administrativos de misiones diplomáticas y organizaciones internacionales acreditados en Colombia y término de misión.
- DP-PT-172: Renovación de documentos de identidad y licencia de conducción para personal diplomático y administrativo
- Política de Tratamiento de Información del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio
- DP-IN-020 Producto no conforme y documentos devueltos (Cédulas de Extranjería, licencias de conducción, visas preferenciales y tarjetas de propiedad de vehículos)
- CO-PT-012 Videos y Fotografías

6. REGISTROS

- Notas Verbales
- Notas Diplomáticas
- Registros en el Portal de Trámites de Protocolo
- Registros en el Sistema Integral de Trámites al Ciudadano
- Correos Electrónicos

7. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y OTROS MEDIOS ELECTRÓNICO

- Plataforma: Portal de Trámites de Protocolo
- Plataforma SITAC
- Plataforma SICOF
- Office 365
- Bases de datos

8. DESARROLLO DEL MANUAL

Los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores encargados de la recolección, uso, procesamiento, almacenamiento, supresión y en general del tratamiento de datos suministrados por el titular, estará ceñido al estricto acatamiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, Régimen General de Protección de Datos Personales, las normas que la complementen o modifiquen, así como en los lineamientos que señale la entidad para tal efecto, a través de sus diferentes normas y procedimientos.

8.1. AVISO DE PRIVACIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN EL PORTAL DE TRÁMITES DE PROTOCOLO

El Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante EL MINISTERIO, en cumplimiento de sus obligaciones misionales, legales así como para la correcta prestación de sus servicios, requiere obtener, entre otros, los siguientes datos personales: identificación, nombres y apellidos, información demográfica, información de nacimiento, información de residencia, datos de contacto, formación académica; datos biométricos (huella, foto, firma), de conformidad con los requisitos establecidos para los diferentes trámites y procedimientos en las diversas normatividades, regulaciones y reglamentos pertinentes en virtud de la materia, que se adelanten tanto de manera física como digital o electrónica a través del Portal de Trámites (en adelante EL PORTAL) y/o las subsecuentes comunicaciones que se deriven de los mismos por otros medios.

De conformidad con lo anterior, EL MINISTERIO, a través de los canales establecidos para ello dentro de EL PORTAL captura y almacena los datos descritos con anterioridad, al ser ingresados ya sea por parte del titular de la información o por medio de su representante, en adelante EL USUARIO.

EL MINISTERIO autorizará previamente al USUARIO que contará con las credenciales necesarias para ingresar al PORTAL y procesar la información allí requerida, con base en el cumplimiento de los requisitos establecidos para ello por la DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO, dependencia responsable de la custodia, confidencialidad, procesamiento y administración de los datos suministrados.

EL USUARIO, registrará los datos exactos de la información solicitada para el cumplimiento del lleno de los requisitos respectivos para cada diligencia que se adelante en EL PORTAL y, acepta los términos y condiciones aquí descritos al continuar con el lleno de la información que le sea requerida en EL PORTAL.

EL MINISTERIO informa que la solicitud de datos personales indicados en el punto (1) de este AVISO DE PRIVACIDAD tiene como propósito único y exclusivo el lleno de los requisitos legales, regulatorios y normativos previstos en, y sin limitarse a, los procesos relativos al estatus de acreditación conferido a los funcionarios internacionales, personal diplomático de las Embajadas, oficinas consulares, y organizaciones internacionales acreditados y reconocidos por el Gobierno de la República de Colombia.

Así mismo, EL MINISTERIO tratará sus datos personales de conformidad con las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, "por la cual se dictan disposiciones generales sobre la protección de datos personales", sus decretos reglamentarios y de conformidad con lo establecido en los instrumentos jurídicos internacionales aplicables, entre ellos:

- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963.
- Convención sobre los Privilegios e Inmunidades de los Organismos Especializados.
- Acuerdos de sede.
- Manual del Protocolo vigente de la Dirección del Protocolo del Ministerio.

La información de los datos personales ingresada, remitida, procesada y autorizada virtualmente a través del PORTAL tendrá lugar para la prestación de servicios tales como:

i. Acreditación del titular, y si procede de sus dependientes;
ii. Gestión de privilegios e inmunidades vinculados a las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas (1961) y Consulares (1963) y los respectivos Acuerdos Sede;
iii. Realizar el seguimiento del trato recíproco a las Embajadas y Consulados de Colombia en el Exterior y;
iv. Trámite o productos que usted requiera como miembro de una Misión Diplomática, Consular o Representación permanente de una Organización Internacional acreditada en Colombia.

Todo lo anterior sin perjuicio de los procedimientos o pasos adicionales que puedan llegar a requerirse en cumplimiento de la normatividad vigente sobre las diferentes materias.

EL USUARIO, y cuando este sea diferente del titular de los datos suministrados, puede ejercer los derechos que le otorga la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, dirigiéndose por escrito a la siguiente

dirección: Carrera 5 No 9 – 03 Bogotá, Colombia; a nombre de: Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores o al correo electrónico: contactenos@cancilleria.gov.co

Para conocer nuestra Política de Tratamiento de Información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella, en: http://www.cancilleria.gov.co

8.2. CAMBIOS NO PLANIFICADOS EN LA PRESTACIÓN DEL TRÁMITE

En caso de presentarse cambios no previstos por un periodo mayor a un día por daño en las plataformas: Portal de Trámites de Protocolo y SITAC o indisponibilidad de red al momento de la realización del proceso que las misiones diplomáticas u organizaciones internacionales elaboran para la generación de sus solicitudes en línea; el Director General del Protocolo y/o el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Privilegios e Inmunidades, remitirá por correo electrónico la información pertinente con el fin de divulgar los cambios no previstos que corresponda en la página web y redes sociales a las siguientes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores: Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa, lo mismo procederá para el Grupo Interno de Trabajo del Centro Integral de Atención al Ciudadano – CIAC -, para difundir los cambios no previstos entre los usuarios que reciban atención telefónica.

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Privilegios e Inmunidades se encargará de notificar por correo electrónico a las misiones diplomáticas y organizaciones internacionales los cambios imprevistos que afecten el normal funcionamiento de las plataformas: Portal de Trámites de Protocolo y SITAC o indisponibilidad de red, siempre que la afectación tenga una duración mayor de un día.

Toda la correspondencia entrante y saliente, en aplicación de políticas de cero papeles y de eficiencia en la comunicación, se realiza a través de los canales virtuales en privilegios@cancilleria.gov.co y direccionprotocolo@cancilleria.gov.co.

Igualmente, las Notas Verbales - Circulares que han sido remitidas a todas las Misiones Diplomáticas u Organismos Internacionales acreditados por el Gobierno colombiano vigentes hasta la fecha pueden ser consultadas en https://www.cancilleria.gov.co/circulares.

Con base en el criterio de autogestión que prima en los Portales y páginas de Internet para trámites y requerimientos de la Dirección del Protocolo, es responsabilidad de cada Misión Diplomática y Organismos Internacionales suministrar y mantener actualizada la información de contacto para la efectiva y oportuna comunicación.

SECCIÓN 2. CEREMONIAL DIPLOMÁTICO

8.3. 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 más información sobre la utilización del Salón de autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Aeropuerto Internacional “El Dorado”.

8.4. 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 Diplomática.

Respecto de la presentación de copias de estilo, el Representante Diplomático será recibido por un funcionario de la Dirección del Protocolo, a su llegada al Palacio de San Carlos. Momentos antes de la audiencia con el ministro de Relaciones Exteriores o su delegado, el director general del Protocolo, por su parte, le dará el correspondiente saludo y le explicará la ceremonia de presentación de las copias de estilo al Ministro de Relaciones Exteriores o su delegado, acompañándolo a continuación hasta el Salón Protocolario, en donde será recibido por el Ministro de Relaciones Exteriores o su delegado.

8.5. CEREMONIAS EN PRESENCIA DEL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.

8.5.1. 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 mediante Nota Verbal 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, el Embajador debe llegar en su vehículo 20 minutos antes, al lugar de encuentro.

De acuerdo con lo previsto en el ceremonial, el ingreso se hará por la Plaza de Armas. El Embajador será recibido por el Director General del Protocolo o un funcionario de la Dirección del Protocolo, quien a su vez le dará la bienvenida y le indicará la ubicación para iniciar 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 o un funcionario de la Dirección 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, la cual está establecida por el día y la hora de llegada al país de cada uno de los Embajadores. En la puerta de la Casa de Nariño 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 accede en ese mismo orden. Allí se encontrarán el Jefe de Estado, el Ministro de Relaciones Exteriores.
5. Se abrirán las puertas del Salón amarillo y el Director General del Protocolo ingresará junto con el Jefe de Misión acompañados por el Jefe de la Casa Militar. Acto seguido, hará su ingreso con los dos diplomáticos que lo acompañan 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".***
- 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
- 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.

1. 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).
2. 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.
3. 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.
4. Se rendirán los honores al nuevo Jefe de Misión, interpretando el himno del Estado que representa.
5. El Director General del Protocolo o un funcionario de la Dirección de 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.
6. Al final de la calle de honor, el Embajador acompañado por el Director General del Protocolo o un funcionario de la Dirección de Protocolo, el edecán y los funcionarios de la misión diplomática, harán una conversión militar sobre el costado izquierdo, quedando con vistas a la entrada principal de la sede presidencial.

7. 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 o un funcionario de la Dirección de 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 para iniciar el desplazamiento hacia la sede de la Embajada o residencia del nuevo Jefe de Misión y se dará por concluida la ceremonia.

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.

8.5.2. 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, 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 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:

1. Palabras del Nuncio Apostólico de Su Santidad, decano del Honorable Cuerpo Diplomático.
2. Palabras del Presidente de la República.
3. Saludo del Honorable Cuerpo Diplomático acreditado en Colombia, al Presidente de la República y al gabinete ministerial.
4. Aperitivo.

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.

8.5.3. 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 al desfile militar del 20 de julio, en la Nota Diplomática se indicará la hora del desfile militar, y se harán además algunas recomendaciones para el ingreso y estacionamiento de los vehículos.

El Ministerio de Defensa Nacional se encargará de la organización del desfile militar, destinando una tarima especial para el Honorable Cuerpo Diplomático, que será ubicado de acuerdo con su precedencia.

Concluido el desfile, los jefes de Misión abordará el vehículo para iniciar el desplazamiento hacia la sede de la Embajada o residencia y se dará por concluida la ceremonia.

8.5.4. 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 músicos en el lugar de la ofrenda.

Esta será puesta en primer lugar ante el monumento al Libertador en la Casa – Museo 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 iniciar 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 o universidades 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 "Casa – Museo Quinta de Bolívar" los 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 oportunamente en el sitio determinado.

8.6. 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, la Vicepresidente de la República, los Ministros del Gabinete, así como las visitas de 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.

8.7. 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 visitante ilustre lo prevea, será comunicado por el Director del Protocolo a los jefes de misiones diplomáticas y organizaciones internacionales, por escrito, indicándose 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.

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 visitante ilustre 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.

8.8. PRECEDENCIA DE LOS JEFES DE MISIONES.

En Colombia la decanatura del Honorable Cuerpo Diplomático corresponde al Nuncio Apostólico de Su Santidad según el decreto 1091 de 1948.

Para los demás Embajadores la precedencia se fijará de acuerdo con 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 *e.p.* tendrán la precedencia de acuerdo con la fecha en que hayan presentado Cartas Credenciales.

Los Encargados de Negocios *a. i.* tendrán la precedencia de acuerdo con la fecha en que hayan sido acreditados 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.

8.8.1. PRECEDENCIA DEL PERSONAL DIPLOMÁTICO

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

8.8.2. PRECEDENCIA DE FUNCIONARIOS NACIONALES

La precedencia de los funcionarios nacionales será tenida en cuenta de acuerdo con 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. Ministro(a) 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. Ministerio del Deporte
r. Ministerio de la Ciencia.
s. Ministro Consejero para el Gobierno y Sector Privado
t. Ministros Consejero para el Postconflicto, DD.HH y Seguridad
u. Ministro Consejero para las Comunicaciones

19. Departamento Nacional de Planeación.
20. Departamento Administrativo de la Prosperidad Social.
21. Alto Comisionado para la Paz.
22. Consejeros Presidenciales
    a. Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer
    b. Consejería Presidencial para la Participación de las Personas con Discapacidad
    c. Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación
    d. Consejería Presidencial para la Competitividad y la Gestión Público – Privada
    e. Consejería Presidencial para las Comunicaciones
    f. Consejería Presidencial para las Regiones
    g. Consejería Presidencial para Asuntos Económicos y Estratégicos
    h. Consejería Presidencial para Asuntos Políticos y Legislativos
    i. Consejería Presidencial para los Derechos Humanos y Asuntos Internacionales
    j. Consejería Presidencial para la Seguridad Nacional
    k. Consejería Presidencial para la Niñez y Adolescencia
    l. Consejería Presidencial para la Juventud – Colombia Joven
    m. Consejería Presidencial para la Innovación y la Transformación Digital
    n. Consejería Presidencial para la Gestión y Cumplimiento
23. Fiscal General de la Nación.
24. Procurador General de la Nación.
25. Contralor General de la República.
26. Registrador Nacional del Estado Civil.
27. Defensor del Pueblo.

28. Representantes de los Organismos Internacionales en Colombia.
29. Embajadores de Colombia en el Exterior
30. Comandante General de las Fuerzas Militares.
31. Comandantes de Fuerzas y de la Policía Nacional (en su antigüedad)
32. Gerente General del Banco de la República.
33. Alcalde Mayor de Bogotá.
34. Directores Departamentos Administrativos.
35. Departamento Administrativo Nacional de Estadística.
36. Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia
37. Departamento Administrativo de la Función Pública.
38. Equipo para las Negociaciones de Paz
39. Secretarios Departamento Administrativo de la Presidencia.
    a. Secretaría Privada.
    b. Secretaría Jurídica.
    c. Secretaría de Transparencia.
    d. Jefatura de la Casa Militar
    e. Secretaría de Prensa
40. Auditor General de la Nación.
41. Contador General de la Nación.
42. Jefes de Misión. (Extranjeros)
43. Encargados de Negocios "*en pied*".
44. Mayores Generales y Vicealmirantes de la República.
45. Secretaria General del Ministerio de Relaciones Exteriores (cuando hay diplomáticos)
46. Presidentes de los partidos políticos.
47. Gobernadores (en orden alfabético)
48. Mesa Directiva del Congreso.
49. Senadores de la República.
50. Representantes a la Cámara.
51. Magistrados y Consejeros de las Altas Cortes.
52. Vicefiscal
53. Viceprocurador
54. Vice contralor
55. Viceministros (mismo orden que los ministros)
56. Brigadieres Generales y Contralmirantes de la República.
57. Arzobispos y Obispos.
58. Alcaldes ciudades capitales y Municipios (por orden alfabético)

59. Directores entidades adscritas y vinculadas por el orden de precedencia de los Ministerio y Departamentos Administrativos.
60. Superintendentes.
61. Directores de Programas Presidenciales
62. Asesores del Señor presidente de la República.
63. Director de Protocolo de la Cancillería.
64. Coroneles y Capitanes de Navío.
65. Organizaciones gremiales nacionales, establecimientos públicos, asociaciones.
66. Secretarios Generales de los Ministerios.
67. Tenientes coroneles y Capitanes de Fragata.
68. Consejeros de Embajada o legación.
69. Edecanes del Señor presidente de la República.
70. Mayores o Capitanes de Corbeta.
71. Presidente de la Asamblea Departamental (por departamentos) y diputados.
72. Presidente Tribunal Superior (Departamentos)
73. Presidente Concejo Municipal y concejales.
74. Cónsules de los diferentes países.
75. Gabinetes distritales y municipales.
76. Oficiales subalternos de las Fuerzas Militares.

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

8.9.USO DE INSTALACIONES *ESPECIALES Y/ O DE ACCESO RESTRINGIDO*

8.9.1. AEROPUERTO INTERNACIONAL LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO "EL DORADO" – BOGOTÁ, D.C. OPAIN S.A.

Los agentes diplomáticos están exentos de la inspección manual de su equipaje personal, a menos que existan motivos para suponer que contiene objetos no comprendidos o prohibidos por la legislación colombiana.

El equipaje de mano del diplomático y el de sus familiares en primer grado de consanguinidad o de parentesco civil (hijos/hijas o cónyuge) tampoco serán requisados manualmente, pero serán inspeccionados mediante máquinas de rayos X.

Para el ingreso a las áreas restringidas del Aeropuerto Internacional Luis Carlos Galán Sarmiento "El Dorado", OPAIN S.A., se otorgarán tres (3) autorizaciones de ingreso (carné permanente por seis meses o un año), los cuales serán entregadas a cada Representación Diplomática u Organización Internacional acreditada en Colombia.

Para tal efecto, es necesario que la Misión Diplomática:

1. Envíe Nota Verbal;
2. Fotocopia de la Cédula de Extranjería en la categoría Diplomática del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia;
3. Realizar el curso de seguridad aeroportuaria exigido por OPAIN S.A. disponible en el Portal Web de OPAIN S.A.
4. El formato de OPAIN 0.5 impreso en tamaño carta; el formulario está disponible en la sección de seguridad del Portal Web de OPAIN S.A.

Este carné siempre deberá portarse en lugar visible, de acuerdo con la Regulación Aeronáutica Colombiana RAC, durante la permanencia en el Aeropuerto Internacional "El Dorado".

En Colombia existe restricción legal en el porte de armas al interior de las aeronaves, así como control de otras mercancías y si en efecto, este manifiesta portar un arma o llevar algún otro elemento prohibido, se le solicitará que permita que los responsables de seguridad de la aeronave la embalen en forma adecuada y segura o disponga su destinación final en caso de otras mercancías peligrosas.

8.9.2. INGRESO DE VEHÍCULOS A ÁREAS RESTRINGIDAS

El ingreso de vehículos a las áreas restringidas procederá de conformidad con la Regulación Aeronáutica Colombia y con los reglamentos establecidos para ellos por parte del Aeropuerto Internacional "El Dorado" – OPAIN S.A., en la ciudad de Bogotá, D.C., o los reglamentos de la Aeronáutica Civil vigentes para los demás aeropuertos del país.

8.9.3. SALÓN DE AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

La Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores facilitará el salón de autoridades del Aeropuerto Internacional El Dorado, 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 tales como Jefes de Estado y/o de Gobierno, Ministros y Viceministros de Relaciones Exteriores, y Embajadores concurrentes ante 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.

8.9.4. RECEPCIÓN DE VISITAS DE 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 permiso de acceso a las áreas restringidas, es necesario que el Jefe de la misión diplomática solicite por medio de Nota Verbal dirigida al Director General del Protocolo los permisos temporales (adhesivos) para el ingreso a las zonas restringidas del aeropuerto.

En la mencionada Nota Verbal se debe incluir la siguiente información mínima:

- Nombres y apellidos completos.
- Cargo y número de documento de los funcionarios que harán el recibimiento oficial en las áreas restringidas del Aeropuerto Internacional “El Dorado” -OPAIN-.
- Copia legible del documento de identificación 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 el responsable designado por la Misión Diplomática realice la radicación y posterior pago ante OPAIN S.A.

Una vez finalizada esta parte del proceso, se deberán seguir las instrucciones de OPAIN S.A. para el retiro de los permisos - El Permiso Temporal (adhesivo) expedido por OPAIN deberá ser devuelto una vez finalizado el protocolo en la oficina de carnetización, para ser descargado del sistema de registro de OPAIN S.A. De no realizar este procedimiento la misión diplomática deberá seguir las instrucciones de OPAIN S.A. para el procedimiento por pérdida de permiso, las cuales se pueden consultar en su Portal en Internet.

Este permiso temporal deberá portarse en lugar visible, de acuerdo con la Regulación Aeronáutica Colombiana RAC.

8.9.5. 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 el salón de autoridades se brindarán a:

1. Jefes de Estado y/o Gobierno.
2. Expresidentes
3. Vicepresidentes.
4. Ministros y delegación acompañante en el mismo vuelo internacional.
5. Viceministros de Relaciones Exteriores en misión oficial y delegación acompañante en el mismo vuelo internacional.
6. Máximo Representante de organizaciones internacionales y delegación acompañante en el mismo vuelo internacional.

8.9.5.1. PASOS

a. 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.

b. 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.

c. Una vez realizado el recibimiento los funcionarios se deben dirigir al Salón de Autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores.

d. El personal adicional que la misión haya designado para su recibimiento debe esperar en la Sala de Autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores.

e. 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.

8.9.5.2. PROTOCOLO DE RECIBIMIENTO SIN USO DEL SALÓN DE AUTORIDADES 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 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.

8.9.5.3. 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.

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.

8.9.5.4. 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 la suficiente antelación al vuelo, (la Aeronáutica Civil Colombiana en los derechos y deberes de los viajeros establece que para vuelos internacionales son 3 horas) con el fin de poder adelantar el registro en la aerolínea y los trámites migratorios necesarios.

La Regulación Aérea Colombiana establece que el aforo de equipaje en las aerolíneas se debe hacer de manera personal por cada uno de los viajeros.

La única excepción en la que un tercero puede realizar este proceso es para los Jefes de Estado.

Una vez terminado el registro ante la aerolínea, el Oficial de Protocolo procede a realizar el proceso de control migratorio de los pasajeros.

Realizado el registro 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.

8.9.5.5. PROTOCOLO DE DESPEDIDA DE UNA DELEGACIÓN OFICIAL SIN ACOMPAÑAMIENTO DE UN OFICIAL DE PROTOCOLO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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.

El personal designado por la misión extranjera y los pasajeros deben realizar el registro en la aerolínea correspondiente. Una vez realizado el registro, los viajeros ingresarán al área de migración por la puerta A50, designada para diplomáticos; por este acceso los podrá acompañar solamente una persona de la Misión (Resolución 510 del 07/04/2016 UAMC Migración Colombia), quien deberá contar con el permiso respectivo de ingreso a las áreas restringidas.

Los demás acompañantes, que también tengan permiso, podrán ingresar a las salas de abordaje, por los filtros que OPAIN S.A. tenga designado al efecto en el área de Migración Colombia, podrán hacer uso de la fila preferencial para Diplomáticos.

Una vez realizadas las labores de migración, deben cruzar los filtros de seguridad hacia el área de salidas, dirigiéndose a la puerta de embarque destinada por la aerolínea.

Es imperativo resaltar que los funcionarios de misiones extranjeras que tengan calidad de diplomáticos deben informar respaldados de su documento que así los acredita, sobre su condición diplomática para poder proceder según lo estipulado en la Convención de Viena de Relaciones Diplomáticas de 1961.

8.10. 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 nacional.

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.

8.11. SEGURIDAD EN MISIONES DIPLOMÁTICAS.

- El servicio de seguridad a las misiones diplomáticas será prestado por la Policía Nacional de Colombia única y exclusivamente a las sedes diplomáticas debidamente registradas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores Dirección del Protocolo - Coordinación de Privilegios e Inmunidades -.

- Cualquier solicitud de seguridad policial con el fin de atender un evento programado por una misión diplomática dentro de las funciones propias de su misión, deberá ser presentada a la consideración de la Dirección del Protocolo con al menos un mes de anticipación a la realización del evento.

Cualquier eventualidad presentada en el servicio de vigilancia a las sedes diplomáticas debidamente registradas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores Dirección de Protocolo - Coordinación de Privilegios e Inmunidades - deberá ser puesta en conocimiento inmediato de la Coordinación de Privilegios e Inmunidades a través de los canales establecidos con el fin de que la misma sea atendida dentro de los tiempos establecidos por la Policía Nacional

- Toda solicitud de seguridad presentada por la misión diplomática u organismo internacional debe ser dirigida al director general del Protocolo, quien dará o no su visto bueno de acuerdo con lo establecido en el decreto 1066 de 2015.
- El servicio de seguridad a las misiones diplomáticas será prestado por la Policía Nacional de Colombia **única y exclusivamente** a las sedes diplomáticas debidamente registradas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores Dirección del Protocolo - Coordinación de Privilegios e Inmunidades -
- Cualquier solicitud de seguridad policial con el fin de atender un evento programado por una misión diplomática dentro de las funciones propias de su misión, deberá ser presentada a la consideración de la Dirección del Protocolo con al menos un mes de anticipación a la realización del evento.
- Cualquier eventualidad presentada en el servicio de vigilancia a las sedes diplomáticas debidamente registradas ante la Coordinación de Privilegios e Inmunidades de la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores deberá ser puesta en conocimiento inmediato de la Coordinación de Privilegios e Inmunidades a través de los canales establecidos con el fin de que la misma sea atendida dentro de los tiempos establecidos por la Policía Nacional

8.11.1. CATEGORÍA O NIVEL PARA EL OTORGAMIENTO DE SEGURIDAD DIPLOMÁTICA

- Presidentes.
- Vicepresidentes.
- Ministros.
- Secretarios Generales y/o directores de organizaciones multilaterales.
- Embajadas y Consulados.

La Dirección del Protocolo con el Grupo de Protección Rama Ejecutiva, Misiones Diplomáticas y Autoridades de la Policía Nacional colombiana realizarán seguimiento a todos los requerimientos que se radiquen en el Ministerio de Relaciones Exteriores hasta finalizar el servicio.

Las solicitudes deben venir firmadas por la autoridad oficial competente.

8.11.2. SEGURIDAD DE INSTALACIONES DIPLOMÁTICAS

La seguridad de las instalaciones de misiones diplomáticas, consulados, organizaciones internacionales, delegaciones internacionales en visitas de estado, oficiales y de trabajo; delegaciones en el marco de

cumbres y conferencias internacionales y en general reuniones y encuentros organizados están a cargo de la Policía Nacional de la siguiente manera:

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.

8.11.3. 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 y profesión ameriten un servicio de protección especial.

8.11.4. 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 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 más 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: 60 1 315 9000 Ext. 56178 – 601 381 41 26 Ext. 1364 -1373.
Correo electrónico: dipro.greda-jef@policia.gov.co

Policía Metropolitana de Bogotá
Dirección: Carrera 39 # 10 - 75. Puente Aranda.
Teléfono: 60 1 552 41 20 Ext. 4401.

8.12. DÍAS FESTIVOS EN COLOMBIA

De acuerdo con la Ley 51 de 1983, popularmente conocida como la Ley Emiliani, se trasladan los feriados nacionales al lunes más próximo. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes siguiente.

Teniendo en cuenta lo anterior, la siguiente es la lista de festivos oficiales en Colombia:

1. Año Nuevo	1 de enero
2. Reyes Magos	6 de enero
3. San José	*19 de marzo
4. Domingo de Ramos	Semana Santa
5. Jueves Santo	Jueves anterior al domingo de pascua
6. Viernes Santo	Viernes anterior a domingo de pascua
7. Domingo de Resurrección	Pascua
8. Día del Trabajo	1 de mayo
9. Ascensión del Señor	*Séptimo lunes después del domingo de Pascua
10. Corpus Christi	*Décimo lunes después del domingo de Pascua
11. Sagrado Corazón de Jesús	*Undécimo lunes después del domingo de Pascua
12. San Pedro y San Pablo	*29 de junio
13. Independencia Nacional	20 de julio
14. Batalla de Boyacá	7 de agosto

15. La Asunción de la Virgen María *15 de agosto
16. Día de la Raza *12 de octubre
17. Todos los Santos *1 de noviembre
18. Independencia de Cartagena *11 de noviembre
19. Día de la Inmaculada Concepción 8 de diciembre
20. Día de Navidad 25 de diciembre

(*) Festivos que se trasladan al lunes siguiente.

8.13. DIRECTORIO TELEFÓNICO DE LA DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO

- Conmutador central + 57 60 1 381 4000
- Dirección del Protocolo Ext. 1356
- Coordinación de Ceremonial Diplomático Ext. 1366 –1379
- Coordinación de Privilegios e Inmunidades Ext. 1362
- Acreditación funcionarios Ext. 1710
- Cédulas de Extranjería, Licencias de Conducción y Tarjetas de Propiedad Ext. 1390 - 1392 - 1545
- Visas Preferenciales Ext. 1377
- Vehículos Diplomáticos Ext. 1376
- Condecoraciones Ext. 1352
- Salones de Estado Ext. 1366
- Recepción Ext. 1356 - 1390
- Entrega de documentos Ext. 1545
- Sala Aeropuerto “El Dorado” Ext. 2757

- RSVP y confirmación de invitaciones: Correo electrónico DireccionProtocolo@cancilleria.gov.co

- Requerimientos judiciales, remisión y respuesta de derechos de petición, solicitudes relativas a trámites de la Coordinación de Privilegios e Inmunidades: Correo electrónico Privilegios@cancilleria.gov.co

8.14. ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

La entrega de los diferentes documentos emitidos por parte de la Dirección del Protocolo se realiza los **martes y viernes entre las 09:00 horas y las 12:30 horas,** en la oficina de entrega de documentos ubicada en la **Carrera 6 No. 9-46, Piso 1 Edificio Luis López de Mesa**, **Bogotá, D.C., código postal 11711.**

En caso de modificación del Horario de Atención al Público, los cambios serán comunicados vía el correo electrónico registrado con la Dirección del Protocolo, así como del Portal de Internet del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Las visas preferenciales son consideradas visas electrónicas si son tramitadas a través del Portal y no necesitan ser estampadas en el pasaporte respectivo.

SECCIÓN 3 - PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL RECONOCIMIENTO, EJERCICIO Y RETIRO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES A MISIONES DIPLOMÁTICAS, ORGANIZACIONES INTERNACIONALES SUS FUNCIONARIOS Y SUS DEPENDIENTES.

8.15. CONSIDERACIONES JURÍDICAS PRELIMINARES

Los miembros de las misiones diplomáticas, consulados y organizaciones internacionales y a sus respectivas familias, la obligación de respetar las leyes y reglamentos del país.

De acuerdo con el derecho internacional a los funcionarios, 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).

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, de tal forma, 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, de los archivos y documentos, éstos últimos dondequiera que se encuentren.

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).

Los miembros del personal de las misiones diplomáticas, oficinas consulares y organizaciones internacionales, de nacionalidad colombiana o extranjeros residentes, no gozarán de privilegios e inmunidades.

8.16. INMUNIDADES

8.16.1. SUJETOS DE INMUNIDAD

1. Los agentes diplomáticos, y los miembros de sus familias que formen parte de su casa según corresponda de acuerdo con el derecho internacional, la costumbre y la normatividad vigente sobre la materia.

2. El personal técnico y administrativo de la misión y miembros de la familia que formen parte de su casa según corresponda de acuerdo con el derecho internacional, la costumbre y la normatividad vigente sobre la materia.

3. Los miembros del personal de servicio de la misión, respecto de los actos realizados en el ejercicio de sus funciones según corresponda de acuerdo con el derecho internacional, la costumbre y la normatividad vigente sobre la materia.

4. 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 según corresponda de acuerdo con el derecho internacional, la costumbre y la normatividad vigente sobre la materia.

8.16.2. INMUNIDAD CIVIL Y ADMINISTRATIVA

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.

1. 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.

2. Igual disposición cobija 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.

3. Sin embargo, en caso de que un agente diplomático, un funcionario, 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.

8.16.3. INMUNIDAD PENAL

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.

1. Según lo establecido en los Artículos 31 y 37 de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961, 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.

2. Esta condición será confirmada por la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores a solicitud de la autoridad competente.

3. 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 sobre Relaciones Diplomáticas de 1961.

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

5. Cuando se presentan 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.

Igualmente, sin perjuicio de las normas relevantes de derecho internacional general y de los privilegios e inmunidades otorgados por el Estado colombiano en los tratados celebrados previamente, particularmente, aquellos otorgados en la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961 y en la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963, se entienden como:

a) Inmunidad de jurisdicción: prerrogativa de un Estado, organización o persona de no ser demandado ni enjuiciado por los órganos jurisdiccionales o administrativos de otro Estado;

b) Inmunidad de ejecución: prerrogativa por la que un Estado, organización o persona y sus bienes no pueden ser objeto de medidas coercitivas o de ejecución de decisiones dictadas por los órganos jurisdiccionales o administrativos de otro Estado;

c) Estado:

i) El Estado y sus diversos órganos de gobierno;
ii) Los elementos constitutivos de un Estado federal o las subdivisiones políticas del Estado, que estén facultados para realizar actos en el ejercicio de la autoridad soberana y actúen en tal capacidad;
iii) Los organismos e instituciones del Estado y otras entidades públicas, aunque tengan personalidad jurídica diferenciada, siempre que estén facultados para realizar actos en el ejercicio de la autoridad soberana del Estado y que actúen en tal capacidad; y
iv) Los representantes del Estado cuando actúen en esa condición.

d) Organización internacional: una organización de carácter intergubernamental, dotada de personalidad jurídica internacional y regida por el Derecho Internacional que tenga sede u oficina en Colombia;

8.16.4. 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.

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 una determinada Organización o funcionario internacional.

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

8.16.5. RENUNCIA

Se entenderá que el Estado extranjero ha renunciado a su inmunidad de jurisdicción en los siguientes supuestos:

a) de manera expresa respecto de una cuestión en relación con la cual haya consentido el ejercicio de dicha jurisdicción mediante Acuerdo Internacional, en un contrato escrito; o por una declaración ante el juez competente o por una comunicación escrita en un proceso determinado;

b) cuando el Estado extranjero haya iniciado una acción judicial;

c) cuando el Estado extranjero haya surtido una actuación de fondo en un proceso judicial;

d) cuando el Estado extranjero haya formulado reconvención basada en la misma relación jurídica o en los mismos hechos que la demanda principal.

8.17. INVIOLABILIDAD

Las embajadas, consulados y organismos internacionales debidamente acreditados ante el Gobierno colombiano deberán mantener actualizada la información relativa a sus bienes inmuebles (locales de la misión, sede de Cancillería, residencia del Jefe de Misión, y de su personal debidamente acreditado) de manera que el Ministerio de Relaciones Exteriores pueda preservar en debida forma la inviolabilidad de dichos establecimientos de conformidad con la costumbre y el derecho internacional.

Todo cambio de sede deberá contar con autorización previa expresa por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores. Una vez recibida la solicitud de la respectiva misión diplomática, la Dirección del Protocolo realizará las consultas pertinentes y transmitirá en debida forma la decisión al peticionario.

La inviolabilidad se reconoce a:

- La sede y aquellos otros locales que, previa autorización del Gobierno colombiano en cabeza del Ministerio de Relaciones Exteriores – Dirección del Protocolo -, 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, así mismo los miembros de sus familias que formen parte de la casa.

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

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 sobre Relaciones Diplomáticas de 1961 (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.

8.18. 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).

Tal y como lo establece el artículo 41 de la Convención de Viena de Relaciones Diplomáticas de 1963:

"Sin perjuicio de sus privilegios e inmunidades, todas las personas que gocen de esos privilegios e inmunidades deberán respetar las leyes y reglamentos del Estado receptor".

En ese orden de ideas, y como es de su conocimiento, es de obligatorio cumplimiento la normatividad contenida en el Código Nacional de Tránsito y demás legislación concordante en virtud de la materia por parte de los vehículos portadores de las placas especiales suministradas por la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, independientemente de quien conduzca el vehículo.

En uso de las facultades legales otorgadas al Ministerio de Relaciones Exteriores, en especial el Decreto 1067 de 2015, así como, y en particular las obligaciones del Estado colombiano con relación a garantizar 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 Convención de Viena de Relaciones Diplomáticas, Art. 34 Convención de Viena de Relaciones Consulares, entre otras).

Es necesario tener presente que la libre circulación solo aplica para los funcionarios diplomáticos debidamente acreditados por el Ministerio de Relaciones Exteriores – Dirección del Protocolo -y que únicamente pueden utilizarse vehículos matriculados con placas diplomáticas para estos desplazamientos (Nota Verbal Circular S-GPI-20- 008290 del 24 de marzo de 2020).

En condiciones de emergencia sanitaria relativas al control, reducción y mitigación de la propagación del Coronavirus COVID-19, los lineamientos generales fijados por la Presidencia de la Republica para que las medidas y acciones necesarias sean uniformes en todo el territorio nacional, permiten el desplazamiento de personal de las Misiones Diplomáticas acreditados por Colombia. Es necesario tener presente que la libre circulación solo aplica para los funcionarios diplomáticos debidamente acreditados por el Ministerio de Relaciones Exteriores –Dirección del Protocolo -y que únicamente pueden utilizarse vehículos matriculados con placas diplomáticas para estos desplazamientos (Nota Verbal Circular S-GPI-20-008290 del 24 de marzo de 2020).

8.19. MULTAS E INFRACCIONES DE TRÁNSITO

Las autoridades de tránsito correspondiente remitirán periódicamente al Ministerio de Relaciones Exteriores – Dirección del Protocolo- la información relativa a las infracciones al Código Nacional de Tránsito quien actuará como canal diplomático para remitir las solicitudes de pago de las multas e infracciones a las misiones diplomáticas u organismos internacionales respectivos.

8.20. LIBERTAD DE COMUNICACIÓN

Se permitirá y protegerá la libre comunicación de la misión para fines oficiales.

Para tal fin, 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 Sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas 1946).

8.21. 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.

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 realice 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.

8.22. CÓDIGO NACIONAL DE TRÁNSITO

8.22.1. MARCO JURÍDICO GENERAL

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.

Tal y como lo establece el artículo 41 de la Convención de Viena de Relaciones Diplomáticas de 1963:

"Sin perjuicio de sus privilegios e inmunidades, todas las personas que gocen de esos privilegios e inmunidades deberán respetar las leyes y reglamentos del Estado receptor".

En ese orden de ideas, es de obligatorio cumplimiento la normatividad contenida en el Código Nacional de Tránsito y demás legislación concordante en virtud de la materia por parte de los vehículos portadores de las placas especiales suministradas por la Dirección del Protocolo, independientemente de quien conduzca el vehículo.

Las autoridades de tránsito correspondiente remitirán periódicamente al Ministerio de Relaciones Exteriores – Dirección del Protocolo- la información relativa a las infracciones al Código Nacional de Tránsito y actuará como canal diplomático para remitir las solicitudes de pago de las multas e infracciones a las misiones diplomáticas u organismos internacionales respectivos.

8.22.2. RESPONSABILIDADES A LA LUZ DEL CÓDIGO NACIONAL DE TRÁNSITO

a. El Código Nacional de Tránsito Vigente en Colombia es el expedido mediante Ley 769 del 6 de agosto de 2002.
b. Es deber de las misiones extranjeras y de los miembros de su personal en caso de controversias o accidentes de tránsito 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.
c. los vehículos de las misiones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales acreditados en el territorio colombiano, estarán sometidos al **cumplimiento estricto** de las normas de tránsito vigentes en el Código Nacional de Tránsito.

d. 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 Cédula de Extranjería expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores lleven permanentemente consigo este documento y lo presenten cuando así les sea requerido en su forma digital o plástica.

e. 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.
f. 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 Sobre Relaciones Diplomáticas de 1961.
g. Cada año, antes de la expiración de las pólizas de Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito, las misiones diplomáticas, consulares y organismos internacionales deberán informar al Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección del Protocolo, de la renovación de estas de los vehículos automotores tanto de propiedad de la misión como de sus agentes diplomáticos y/ o funcionarios internacionales acreditados.

SECCIÓN 4. ACREDITACIÓN

La acreditación de un agente diplomático, consular, sus dependientes y personal de servicio consiste en el acto soberano de registro, a través de los medios establecidos por el Gobierno colombiano en su calidad de estado anfitrión y en virtud del establecimiento de relaciones diplomáticas, consulares o de acuerdos de sede o bilaterales o multilaterales vigentes, para el desempeño de sus funciones en el territorio colombiano una vez aceptada y aprobada la solicitud respectiva elevada a través de la misión diplomática, u organización internacional, según corresponda.

8.23. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Las misiones diplomáticas u organizaciones internacionales deben realizar la solicitud de acreditación para sus funcionarios diplomáticos consulares y administrativos diligenciando en su totalidad el formulario que el Portal de Trámites de Protocolo despliega para el registro de la solicitud y cargar los siguientes documentos:

- Imagen escaneada a color de foto reciente.
- Imagen escaneada a color de la nota verbal o diplomática mediante la cual se solicita la acreditación del funcionario.
- Imagen escaneada a color de la hoja del pasaporte vigente que contiene los datos personales del funcionario.
- Imagen escaneada a color de la hoja del pasaporte que contiene el sello de ingreso al país.
- Si el funcionario a acreditar tiene visa, debe adjuntar imagen escaneada a color.

- Registrar firma del funcionario a acreditar

Las misiones diplomáticas u organizaciones internacionales que realicen la solicitud de acreditación para los dependientes de los funcionarios diplomáticos consulares y administrativos ya acreditados deben diligenciar en su totalidad el formulario que el Portal de Trámites despliega para el registro de la solicitud y cargar los siguientes documentos:

- Imagen escaneada a color de foto reciente.
- Imagen escaneada a color de la nota verbal o diplomática mediante la cual se solicita la acreditación de él o los dependientes.
- Imagen escaneada a color de la hoja del pasaporte vigente.
- Imagen escaneada a color de la hoja del pasaporte que contiene el sello de ingreso al país.
- Si el o los beneficiarios a acreditar tienen visa, deben adjuntar imagen escaneada a color.
- Para el caso de hijos/hijas solteras hasta la edad de 21 años o familiares diferentes a hijos/hijas y cónyuge, adjuntar imagen escaneada a color de la Nota Verbal del Jefe de Misión en el que se indique la declaración de dependencia económica y/o de discapacidad.
- Para el caso de hijos/hijas menores de 25 años que estén adelantando estudios, adjuntar imagen escaneada a color de la Nota Verbal del Jefe de Misión en el que se indique la declaración de dependencia económica proveniente del Jefe de Misión respectivo.
- Registrar firma del dependiente del funcionario a acreditar

La Dirección del Protocolo se reserva la facultad discrecional para solicitar documentos de respaldo adicionales que corroboren la aludida dependencia económica.

No está permitido que los funcionarios de la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores reciban documentos en físico ni de forma directa para adelantar el trámite de acreditación para funcionarios Diplomáticos Consulares y Administrativos ni para sus dependientes.

8.24. ACREDITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES, SUS DEPENDIENTES Y EMPLEADOS DE SERVICIO DOMÉSTICO.

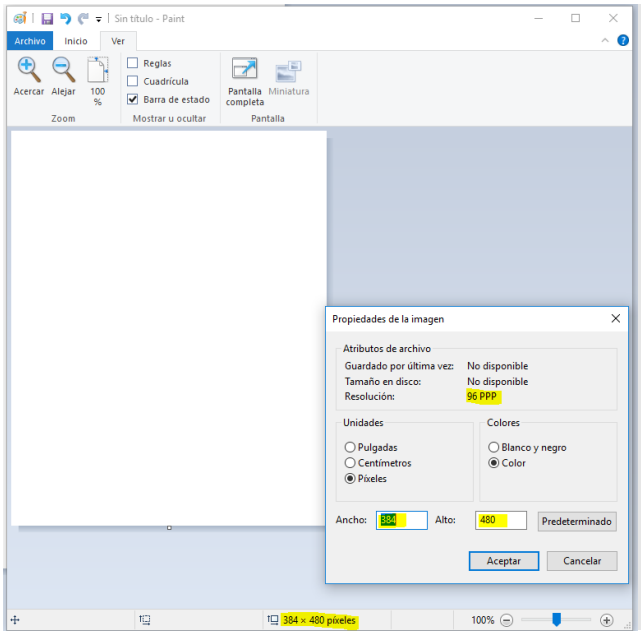
8.24.1. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR EN LÍNEA EN EL PORTAL DE TRÁMITES DEL PROTOCOLO PARA LA ACREDITACIÓN

8.24.1.1. FOTOGRAFÍA

- Tamaño 3X4.
- Fondo blanco para documento, de frente y reciente.
- Debe cumplir con las recomendaciones establecidas por la OACI (https://www.icao.int/publications/Documents/9303_p3_cons_es.pdf paginas 16-20).
- Tamaño 384 (ancho) x 480 (alto)
- Pixeles con una resolución de 96dpi
- Tamaño máximo de 500 KB

Ejemplo de las Propiedades de Imagen de una Foto:

Editor Microsoft Paint de Windows



La **Parte 5 de la norma ISO / IEC 19794-5,** que se menciona en las recomendaciones de la OACI (Organización de Aviación Civil Internacional) sobre el documento de viaje, definió los formatos estándar para imágenes digitales de caras con el fin de garantizar la correcta ejecución de las operaciones de:

- Examen humano de imágenes faciales con resolución suficiente para permitir que un examinador compruebe características pequeñas como lunares y cicatrices que podrían usarse para verificar la identidad.
- Verificación humana de identidad por comparación de personas con imágenes faciales.
- Identificación facial automatizada por computadora (búsqueda 1: N)
- Verificación facial automatizada por computadora (coincidencia 1:1)

Para habilitar muchas aplicaciones en una variedad de dispositivos, incluidos los dispositivos que tienen los recursos limitados requeridos para el almacenamiento de datos, y para mejorar la precisión del reconocimiento facial, esta Norma Internacional especifica no solo un formato de datos, sino también:

- **restricciones de escena** (pose, expresión, etc.)
- **Propiedades fotográficas** (iluminación, posicionamiento, enfoque de la cámara, etc.)
- **Atributos de imagen digital** (resolución de imagen, tamaño de imagen, etc.)

La OACI completó la publicación de la norma ISO en el Documento 9303, parte 1, volumen 1, ejemplos de fotografías aceptables o no aceptables para documentos de viaje basadas en esta norma. Esas recomendaciones se usan en varios países también para la emisión de licencias de conducir o permisos de residencia.

Información general

Descargo de responsabilidad: La presente descripción es una versión simplificada de la norma y las recomendaciones y no tiene la pretensión de ser exhaustiva. La fotografía que se muestra a continuación ha sido publicada por la OACI.

Las fotografías de los documentos de viaje por lo general deben ser recientes (no más de 6 meses).

Posición de la persona y fondo

La persona no debe estar ni cerca ni lejos de la cámara: la distancia entre los ojos debe ser un poco menor que 1/4 del ancho de la imagen. La cara debe estar centrada tanto vertical como horizontalmente. El fondo tiene que ser uniforme.

Demasiado cerca

Demasiado lejos

Correcto

Fondo no uniforme

Cara no centrada

Correcto

Postura

Se debe mostrar al solicitante de cara a la cámara, sin mirar por encima de un hombro (estilo retrato). La cabeza debe estar erguida, de modo que una línea horizontal imaginaria dibujada entre los centros de los ojos sea paralela al borde superior de la imagen.

Estilo de retrato

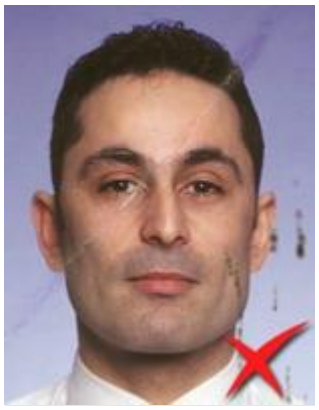
Ojos inclinados

Correcto

Calidad de la fotografía

El retrato debe estar bien enfocado desde la nariz hasta las orejas, de alta calidad, sin arrugas ni marcas de tinta. Si es de color, debe mostrar tonos de piel de forma natural.

Borroso



Tinta marcada / arrugada

Correcto

Color lavado

Pixelada (baja calidad)

Correcto

Colores e iluminación

El retrato debe ser de color neutro, en el solicitante, con los ojos abiertos y claramente visibles. Calibración de la exposición con balance de blancos con una muestra gris del 18%. Se recomienda rango dinámico de 128 niveles en el área de la cara. La norma ISO no permite la modificación digital de la imagen para corregir el rango dinámico o los colores.

Tonos de piel no naturales

Colores saturados

Correcto

Demasiado oscuro

Muy ligero

Correcto

Peinado y expresión

Ningún cabello debe ocultar grandes áreas de la cara o los ojos. El solicitante deberá mirar a la cámara con una expresión neutral y el mes cerrado. Se permite una sonrisa con la boca cerrada.

Ojo ocluido

Ojos cerrados

Correcto

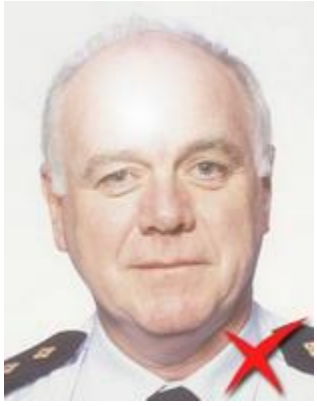
Mirando a otro lado

Boca abierta

Correcto

Iluminación del solicitante y fondo

La iluminación debe ser uniforme, sin sombras y sin reflejos en la cara, sin ojos rojos y el fondo no debe presentar ninguna sombra notable.



Reflexión en la cara

ojos rojos

Correcto

Sombra en el fondo

Sombra en la cara

Correcto

Gafas

El retrato debe mostrar los ojos sin reflejos de luz en los anteojos y sin lentes teñidas. Si es posible, evite los marcos pesados. Los marcos no cubrirán ninguna parte de los ojos.

Gafas de color oscuro

Reflexión flash sobre lentes.

Correcto

Marcos pesados

Ojos parcialmente ocluidos.

Correcto

Ornamentos para la cabeza

No se aceptarán elementos que cubran la cabeza, excepto en circunstancias que la autoridad estatal competente apruebe específicamente. Algunas circunstancias pueden ser religiosas, médicas o culturales.

No permitido

No permitido

Correcto

Cara cubierta

Sombras en toda la cara

Correcto

Niños

Los estados pueden emitir recomendaciones especiales para los niños. En algunos casos, una expresión no neutral y los ojos cerrados pueden ser aceptables. En cualquier caso, el niño estará solo sin otras personas, con respaldos de sillas o juguetes visibles.

Muestra otra persona

Juguete demasiado cerrado a la cara.

Correcto

8.24.1.2. NOTA DE SOLICITUD

Imagen escaneada a color de la nota verbal o diplomática mediante la cual se solicita la acreditación del funcionario y sus dependientes, la nota debe contener el cargo a ocupar y el nombre del funcionario al que reemplaza, debe estar firmada por el jefe de misión o quien éste haya designado.

Si se trata de la creación de un cargo nuevo; deben adjuntar, adicional a la nota de acreditación, imagen escaneada a color de la nota expedida por la Dirección del Protocolo con la que se autoriza la ampliación de la planta.

Si se trata de un dependiente económico del titular, deberá estar expresamente indicado en la Nota de solicitud.

8.24.1.3. HOJA DE DATOS PERSONALES DEL PASAPORTE

Imagen escaneada a color de la hoja completa del pasaporte que contiene los datos personales del funcionario; la vigencia del pasaporte no debe ser menor a seis (6) meses, la imagen debe ser legible, sin destellos que impidan verificar la información; de igual forma para la imagen escaneada que se adjunte a la solicitud de acreditación para sus dependientes, debe poder visualizarse perfectamente toda la información.

En caso de que el funcionario a acreditar adjunte pasaporte *Laissez Passer* debe anexar, adicionalmente, imagen escaneada a color de la hoja del pasaporte en el que conste su nacionalidad.

8.24.1.4. HOJA DEL PASAPORTE CON SELLO DE INGRESO

Imagen escaneada a color de la hoja del pasaporte que contenga el último sello de ingreso al país, debe corresponder con la imagen anexa de la hoja de datos personales o en su defecto adjuntar imagen de los dos pasaportes e indicarlo en la parte de observaciones; la imagen escaneada debe ser legible, sin destellos que impidan verificar la información, debe ser una imagen completa de la hoja del pasaporte; de igual forma para la imagen escaneada que se adjunte a la solicitud de acreditación para sus dependientes.

8.24.1.5. VISA COLOMBIANA VIGENTE (SI APLICA)

Imagen escaneada a color de la visa vigente, la imagen escaneada debe ser legible sin destellos que impidan la verificación de la información; de igual forma para la imagen escaneada de la visa que se adjunte a la solicitud de acreditación para sus dependientes.

8.25. DOCUMENTOS PARA SOLICITAR LICENCIA DE CONDUCCIÓN (SI APLICA)

Imagen escaneada a color de la licencia de conducir vigente e imagen escaneada a color del certificado del grupo sanguíneo que debe ser expedido por un laboratorio autorizado o imagen escaneada a color de un documento de identificación que contenga el grupo sanguíneo.

La licencia de conducción en idioma diferente al español debe venir acompañada de su traducción.

En caso de no tener licencia de conducción expedida por el país de donde viene el funcionario que solicita, debe presentar certificado del curso de conducción realizado en Colombia y la aprobación respectiva de los demás exámenes o requisitos exigidos por la normatividad nacional vigente sobre la materia.

Los hijos/hijas menores de edad deben presentar, además de los requisitos anteriores, póliza de seguro de responsabilidad contra terceros.

8.26. DECLARACIÓN DE DEPENDENCIA

8.26.1. Para hijos/hijas mayores de 21 años y menores de 25 años

La Dirección del Protocolo se reserva la facultad discrecional para solicitar documentos de respaldo adicionales que corroboren la aludida dependencia económica, tales como certificación de estar cursando estudios en Colombia.

8.26.2. Hijos/hijas solteras que, por su condición física o mental, no pueden valerse por sí mismos

Se tomarán por demostrado mediante Nota Verbal que debe ser adjuntada a la solicitud.

8.26.3. 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 y su aceptación por parte de la Dirección del Protocolo se efectuará con estricto apego al principio de reciprocidad entre los Estados.

8.26.4. Firma

Pueden enviar o capturar la firma del acreditado, en el Portal de Trámites de Protocolo están habilitadas las dos opciones.

- Carga de la firma:
  Pulsar sobre el botón “Seleccionar archivo” y buscar en su computador la imagen que corresponda a la firma.
  La imagen debe cumplir las siguientes características técnicas:
  500(ancho) x 150 (alto) pixeles con una resolución de 96dpi
  Fondo blanco

- Captura de la firma en línea
  desde el Portal de Trámites de Protocolo se debe realizar este registro. En el formulario de acreditaciones, (el acreditado debe estar presente) firmar directamente sobre la zona en blanco utilizando el ratón del computador. Si posee un computador táctil puede realizarlo deslizando el dedo o lápiz óptico sobre la zona, luego pulse en el botón “Agregar Firma”. Si queda mal pulse sobre el botón “Limpiar” y proceda a capturar nuevamente la firma.

8.27. CARTAS CREDENCIALES

Para la acreditación de Embajadores se debe adjuntar imagen escaneada a color de las cartas credenciales.

8.27.1. COPIAS DE ESTILO

Para la acreditación de Embajadores se debe adjuntar imagen escaneada a color de las copias de estilo.

8.27.2. OTORGAMIENTO DE BENEPLÁCITO

Para Agregados militares y de policía se debe adjuntar imagen escaneada a color del beneplácito concedido, así como copia de la página de información del pasaporte.

8.27.3. 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 y 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, mediante nota verbal o diplomática.

8.27.4. MÚLTIPLE ACREDITACIÓN DEL JEFE DE LA MISIÓN DIPLOMÁTICA

El Estado acreditante debe notificar, mediante nota verbal o diplomática, 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 con Colombia podrá establecer una misión diplomática dirigida por un Encargado de Negocios ad-ínterin. (Art.5, CVRD).

8.27.5. 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 señor presidente de la República.

No obstante, podrá generar la solicitud de acreditación en línea a través del Portal de 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 al Ministro de Relaciones Exteriores.

En este 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, 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 trate de Encargados de Negocios permanentes.

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

8.28. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DE NEGOCIOS a. i.

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

El Encargado de Negocios ad-ínterin no podrá designar a otro funcionario como Encargado de Negocios a.i. en su reemplazo, esta designación sólo será procedente mediante Nota Verbal o Diplomática expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país acreditante.

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.

Adicionalmente, el Jefe de Misión o Encargado de Negocios a.i. podrá designar a uno o varios funcionarios diplomáticos para que firmen en su nombre los documentos que requieran la firma de éste, incluso la documentación para otras entidades diferentes al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Para este fin, el Jefe de Misión o Encargado de Negocio a.i. deberá radicar en la oficina de correspondencia de este Ministerio una nota diplomática en la que se informe del hecho con el nombre completo, firma y rúbrica de las personas designadas.

8.29. DESIGNACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS AGREGADOS MILITARES Y DE POLICÍA.

La designación de los Agregados Militares, Navales, Aéreos y de Policía será sometida por el Estado acreditante a la aprobación del Gobierno de Colombia - Ministerio de Defensa - por solicitud remitida mediante Nota Verbal de la misión diplomática a la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Se debe adjuntar para ello, adicional a la designación, la hoja de vida correspondiente, así como copia de la hoja de datos del pasaporte del designado. No se acreditará ninguno de los Agregados antes mencionados sin la aprobación previa del Gobierno de Colombia. (Art. 7 CVRD).

Lo anterior aplica también para Agregados Adjuntos de las Fuerzas Militares y de Policía.

El Ministerio de Defensa cuenta con dos (2) meses a partir de la recepción de la solicitud para comunicar su concepto respecto del beneplácito solicitado.

Los Agregados podrán ingresar al territorio nacional **una vez concedido el consentimiento para la designación**, 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, debe solicitar, exponiendo los motivos que la justifican, al Ministerio de Relaciones Exteriores el consentimiento para establecer en la misión diplomática la agregaduría correspondiente.

El beneplácito final emana del Ministerio de Defensa Nacional.

8.30. RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DEL JEFE DE LA OFICINA CONSULAR

Para el reconocimiento del jefe de una Oficina Consular, bien sea de carrera u honorario, debe 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 sobre Relaciones Consulares de 1963.

En caso contrario, la solicitud de consentimiento se tramita 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.
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 de Protocolo, 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 queda sujeta al envío de la respectiva letra patente. Los jefes de Oficina Consular de carrera deben tener la nacionalidad del Estado que envía.

8.31. ACREDITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DIPLOMÁTICO, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

La acreditación de los funcionarios diplomáticos y administrativos debe realizarse a través del Portal de Trámites de Protocolo.

El ingreso al Portal se encuentra en la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores, al cual se accede desplegando el menú ***El Ministerio***, opción ***Gestión***, submenú ***Protocolo*** opción ***Portal de Trámites de Acreditación***.

Para la acreditación de un funcionario es necesario registrar en el Portal de Trámites de Protocolo el número de acreditación del funcionario que terminó misión y que será reemplazado en la Representación Diplomática. Ahora bien, si se trata de un cargo nuevo la Representación Diplomática debe solicitar a la Dirección del Protocolo, mediante nota verbal o diplomática, 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. Este requisito se debe cumplir independientemente de que el interesado ingrese al país con o sin visa.
La Nota Diplomática de solicitud de autorización debe 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).

La solicitud y expedición de visa, cuando sea el caso, se solicitará y expedirá a través del Sistema Integral de Trámites al Ciudadano SITAC una vez haya sido aprobada la solicitud de acreditación del funcionario y sus dependientes.

8.32. FUNCIONARIOS TEMPORALES

La acreditación de los funcionarios diplomáticos y administrativos temporales debe realizarse a través del Portal de Trámites de Protocolo.
El ingreso al Portal se encuentra en la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores, al cual se accede desplegando el menú ***El Ministerio***, opción ***Gestión***, submenú ***Protocolo*** opción ***Portal de Trámites de Acreditación***.

Para la acreditación de un funcionario temporal es necesario registrar en el Portal de Trámites de Protocolo el número de acreditación del funcionario que terminó misión y que será reemplazado en la Representación Diplomática. Ahora bien, si se trata de un cargo nuevo la Representación Diplomática debe solicitar a la Dirección del Protocolo, mediante nota verbal o diplomática, autorización previa para proceder a la respectiva acreditación.

La solicitud de autorización se presentará a la Dirección del Protocolo antes que el nuevo funcionario temporal viaje del exterior. Este requisito se debe cumplir independientemente de que el interesado ingrese al país con o sin visa.

La Nota Diplomática de solicitud de autorización debe ser radicada en el Ministerio de Relaciones Exteriores - Dirección del Protocolo -.

Para efectos del reconocimiento de las inmunidades, ya que privilegios no obtiene, 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).

La solicitud y expedición de visa, cuando sea el caso, se solicitará y expedirá a través del Sistema Integral de Trámites al Ciudadano SITAC una vez haya sido aprobada la solicitud de acreditación del funcionario y sus dependientes.

8.33. ESTATUS DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DIPLOMÁTICO Y ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

La Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961 y la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 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 al momento de realizar el estudio de una solicitud de 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 estatus 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 internacionales, se tendrá como factor determinante el estatus 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.

8.34. ASCENSO DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES DENTRO DE LA MISMA CATEGORÍA Y TRASLADO DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL A OTRA DEPENDENCIA DE LAS MISMAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

Se admitirá el ascenso de cualquier funcionario acreditado, siempre y cuando, se produzca dentro de la misma categoría (diplomática y consular). Esta novedad se debe tramitar a través del Portal de Trámites de Protocolo adjuntando nota expedida por la representación diplomática y nota expedida por el Estado acreditante que avale el ascenso. Lo mismo aplica para las organizaciones internacionales.

Este trámite no altera para ningún efecto las inmunidades, en especial, los privilegios y prerrogativas ya concedidos al funcionario. Tampoco afecta la continuidad de su misión en Colombia y, por lo tanto, no habrá lugar a una nueva acreditación.

8.35. CAMBIO DE CATEGORÍA DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DENTRO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS

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 y prerrogativas.

De cualquier forma, este cambio de categoría genera una nueva acreditación para el funcionario quien, para todos los efectos, mantendrá la fecha en la que fue acreditado inicialmente, es decir, la fecha con la que fue acreditado como funcionario administrativo.

Si se trata del cambio de categoría de funcionario diplomático a administrativo y técnico, los funcionarios quedarán sujetos para efectos del régimen de franquicias y 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, que mantendrá para todos los efectos la fecha en la que fue acreditado inicialmente, es decir, la fecha con la que fue acreditado como funcionario diplomático.

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

La solicitud de cambios de categoría se debe generar en el Portal de Trámites del Protocolo adjuntando nota expedida por la representación diplomática y nota expedida por el Estado acreditante que avale el cambio de categoría.

8.36. 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 pasa de una organización internacional a otra, esta novedad se debe tramitar a través del Portal de Trámites de Protocolo.

Lo anterior, no altera para ningún efecto los privilegios y prerrogativas ya concedidos al funcionario, siempre y cuando haya permanecido fuera del territorio nacional por un periodo continuo menor de seis (6) meses calendario, contado a partir de la fecha de su salida del país con motivo del término de misión y la fecha de ingreso para asumir el nuevo cargo.

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 genera una nueva acreditación para el funcionario.

8.37. NUEVA DESIGNACIÓN DE UN MIEMBRO DEL PERSONAL EN LA MISMA MISIÓN DIPLOMÁTICA O EN LA MISMA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL

Cuando una misión diplomática u organización internacional designe a un funcionario que dentro de los doce (12) meses anteriores hubiese prestado servicio en la misma misión u organización internacional en

Colombia, el Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección del Protocolo - procederá a revisar la nueva acreditación que la representación diplomática u organización internacional genere en el Portal de Trámites del Protocolo.

En lo que se refiere a las prerrogativas y privilegios que se desprenden de la nueva acreditación, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Si el funcionario al que se le solicita nueva acreditación permaneció fuera del territorio nacional por un periodo continuo menor de seis (6) meses calendario, contado a partir de la fecha de su salida del país con motivo del término de misión y la fecha de ingreso para asumir el nuevo cargo, las prerrogativas y privilegios quedarán sujetas a la fecha de la primera instalación en Colombia siempre y cuando el funcionario haya hecho uso de éstas dentro del año de instalación.

- Si el funcionario al que se le solicita nueva acreditación terminó misión y éste decidió prolongar su estadía por un término superior al periodo de gracia otorgado por la visa preferencial de la que era titular (60 días para Visa Diplomática y de 30 días para Visa Oficial o de Servicio); tendrá que realizar los trámites correspondientes ante Migración Colombia para regularizar su permanencia en el país.
  - Si durante esta estadía es nuevamente designado debe salir del país.
  - Una vez salga, si permanece fuera del territorio nacional por un periodo continuo menor de seis (6) meses calendario, contado a partir de la fecha de su salida del país y la fecha de ingreso para asumir el nuevo cargo, las prerrogativas y privilegios quedarán sujetas a la fecha de la primera instalación en Colombia siempre y cuando el funcionario haya hecho uso de éstas dentro del año de instalación.

- La visa y/o la Cédula de Extranjería obtenida al momento de regularizar su permanencia en el país ante Migración Colombia, debe ser anulada para poder ser acreditado como funcionario de la misión diplomática u organización internacional. De lo contrario, no gozará de los privilegios e inmunidades contempladas en la CVRD y CVRC, así como los acuerdos de sede.

- No obstante, lo anterior, podrá tener un vínculo laboral con la misión diplomática u organización internacional en los términos establecidos por la legislación nacional.

8.38. ACREDITACIÓN DE UN DEPENDIENTE EN UNA MISIÓN DIPLOMÁTICA U ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL.

Cuando un dependiente de un funcionario diplomático, consular, administrativo y técnico es acreditado por una misión diplomática u organización internacional, esta novedad se debe tramitar a través del Portal de Trámites de Protocolo de la siguiente forma:

a. Realizar la solicitud de Exclusión de Dependientes del familiar que será acreditado.
b. Realizar la solicitud de acreditación del familiar que será acreditado.

8.39. 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 a través del 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 vinculación laboral con la Misión respectiva y también de las disposiciones sobre seguridad social en Colombia, dado 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, núm. 3, CVRD y Art.1, literal f-g y Art. 49, núm. 2, CVRC).

8.40. 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):

8.41. CÓNYUGE O COMPAÑERO/COMPAÑERA PERMANENTE/ UNIÓN MARITAL DE HECHO

La unión marital de hecho se comprobará, por parte de la Embajada, con el certificado de unión marital de hecho del país acreditante que se debe adjuntar al generar la solicitud en línea.
Para el caso de los funcionarios de las organizaciones internacionales, la unión marital de hecho se comprobará adjuntando un documento en el que conste lo anterior, conforme a las normas del Estado donde se hubiere efectuado dicho 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 Misión Diplomática o la Organización Internacional solicite al Ministerio la expedición de esta.
Para la acreditación del compañero/ compañera permanente se aplicará el principio de reciprocidad reconocido por la Convención de Viena Sobre Relaciones Diplomáticas.

8.42. HIJOS/ HIJAS

a. **Con estado civil soltero/a hasta la edad de 21 años:** que convivan en forma permanente con el funcionario y dependan de él económicamente.

b. **Con estado civil soltero/a y menores de 25 años** que se encuentren bajo la dependencia económica del funcionario deben adjuntar certificación expedida por la misión diplomática u organización internacional.

c. **Con estado civil soltero/a que, por su condición física o mental, no pueden valerse por sí mismos:** El funcionario acreditado es el único responsable de velar por brindar a su dependiente, la supervisión y cuidados necesarios según su condición física o mental.

8.43. 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.

Para la respectiva acreditación en línea se debe anexar: Nota Verbal de presentación, imagen escaneada a color de la hoja de datos personales del pasaporte, último sello de ingreso al país e imagen escaneada a color de la visa, cuando se requiera, expedida por el Consulado colombiano respectivo; y, en el caso del “familiar dependiente” imagen escaneada a color de la Nota Verbal que demuestre esa calidad.

8.44. EXCLUSIÓN

Las embajadas y organizaciones internacionales deben informar a la Dirección del Protocolo, a través del Portal de Trámites de Protocolo, la exclusión de un cónyuge, compañero(a) permanente, familiares dependientes o de sus hijos/hijas (a) por cumplir 21 y no dependan económicamente del funcionario o 25 años u otro motivo cuando sea el caso.

8.45. NACIONALES COLOMBIANOS

Los nacionales colombianos miembros de la familia de un funcionario diplomático o administrativo y técnico, no se acreditarán ni gozarán de privilegios e inmunidades.

8.46. CÓNSULES HONORARIOS

El Gobierno 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.

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 esta.

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 para Colombia.

8.46.1. APERTURA DE CONSULADOS HONORARIOS

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.

1. Nota Diplomática o Verbal de la Embajada en Bogotá, concurrente, o Ministerio de Relaciones Exteriores del país respectivo.
2. 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 esta que se utilizará exclusivamente para las funciones consulares.
3. El número de nacionales del Estado que envía que se encuentren dentro de la circunscripción propuesta y que serán atendidos por la oficina respectiva.
4. Una descripción clara de los vínculos o intereses comerciales, industriales, económicos, culturales (número de estudiantes, intercambios estudiantiles de colegios y universidades), tecnológicos y científicos y la cooperación en estas áreas existentes entre el Estado que envía y el Gobierno de Colombia, en particular, en lo referente a la circunscripción propuesta.
5. 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. También aclarar en particular si se expedirán pasaportes, visas y otros trámites consulares de esta índole.

8.46.2. PARÁMETROS PARA LA DESIGNACIÓN DEL CÓNSUL HONORARIO

Los requisitos para la designación y acreditación para Cónsul Honorario son los siguientes:

1. Formulario de "Inscripción de funcionarios Acreditados en Colombia"
2. Prueba de la nacionalidad colombiana con la fotocopia de la cédula de ciudadanía. En caso de ser nacional del estado que envía o de otro Estado, debe ser titular de visa de residente y la prueba de esa residencia permanente en Colombia se acreditará con fotocopia de la cédula de extranjería respectiva. Además, para este caso se anexará fotocopia del pasaporte y la visa mencionada.
3. *Curriculum Vitae* que demuestre además el vínculo del candidato con el Estado que envía.
4. Una fotografía que cumpla con las especificaciones establecidas en el numeral 4.2.1. FOTOGRAFÍA
5. 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.
6. 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.
7. Especificación de las funciones consulares que desempeñará de las enumeradas en el artículo 5 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios
9. Certificado de antecedentes fiscales
10. Certificado de antecedentes penales
11. 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).

Los requisitos para el cierre de Consulado Honorario y/o Término de Misión del Cónsul Honorario son la Nota Diplomática, Verbal o Comunicación Oficial de la Embajada en Bogotá, concurrente o el Ministerio de Relaciones Exteriores del País respectivo notificando esta novedad.

La Dirección de Protocolo debe informar a las respectivas Direcciones Geográficas del Ministerio de Relaciones Exteriores la creación o cierre de Consulados Honorarios en Colombia y/o la acreditación o términos de Misión de Cónsules Honorarios en Colombia.

8.46.3. NOMBRAMIENTO Y ADMISIÓN 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, usos del Estado que envía y de Colombia.

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.

A los cónsules honorarios no se reconoce de manera provisional, en consecuencia, solo podrán asumir sus funciones una vez se expida la admisión al ejercicio de estas.
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.

8.46.4. MODIFICACIONES

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 previo por escrito de la Dirección del Protocolo, atendiendo los siguientes criterios, entre otros:

1. 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.

2. 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.

3. 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, Pacifico, Andina, Orinoquía y Amazonía.

4. En ese sentido, también se procurará no establecer dos consulados honorarios en ciudades capitales vecinas dentro de la misma región, aunque tengan diversas circunscripciones.

5. 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 acredita cónsules generales honorarios como tampoco vicecónsules honorarios.

En consecuencia, por cada consulado honorario sólo se acepta un cónsul, quien actuará como jefe de la oficina consular respectiva.

En la papelería y en los documentos del consulado honorario se tiene que precisar, con 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 de 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.

8.46.5. TERMINACIÓN DEL CONSULADO O DE LAS FUNCIONES DEL CÓNSUL 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 exequátur por parte del Estado receptor.

8.46.6. RENOVACIÓN DOCUMENTO DE IDENTIDAD CÓNSUL HONORARIO

La solicitud de renovación deberá incluir actualización de los datos del cónsul honorario acreditado, tales como la fotografía (numeral 8.24.1.1. FOTOGRAFÍA), la información personal del acreditado y los datos de

contacto incluyendo cualquier cambio en la dirección de la oficina consular, teléfono, fax, dirección electrónica y horarios de atención.

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 del Protocolo- cualquier cambio en la información de contacto de él y de la oficina consular.

8.47. ACREDITACIÓN DE LOS HIJOS/ HIJAS DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES NACIDOS EN COLOMBIA

Los hijos/hijas de los miembros del personal diplomático y administrativo de las embajadas, consulados y organizaciones internacionales nacidos en Colombia, siempre y cuando no tengan la nacionalidad colombiana, deben ser acreditados a través del Portal de Trámites de Protocolo en línea como “dependientes” del funcionario correspondiente.

Los hijos/hijas 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 doméstico se encuentra en el Estado acreditante o de la nacionalidad de los funcionarios.

El registro civil de nacimiento expedido en Colombia a hijos/hijas 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 la normatividad vigente sobre la materia en Colombia.

8.48. 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, núm. 4, CVRD y Art.1, literal f, CVRC).

Para la acreditación en línea se debe adjuntar los documentos indicados en este Manual adicional a estos adjuntar:

1. Contrato laboral firmado por las partes en el que debe quedar claramente establecido 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,
2. En caso de no ser así, el compromiso de cumplir lo establecido en el régimen de seguridad social colombiano;
3. El compromiso de 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 la cédula de extranjería de servicio y la visa respectiva.

En lo que respecta a privilegios sólo gozarán de exención de pago de impuestos y gravámenes sobre los salarios que perciban durante la vinculación laboral con el funcionario diplomático respectivo.

8.48.1. LIMITACIONES EN LA AUTORIZACIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO

El personal de servicio se autorizará con las siguientes limitaciones:

1. Dos (2) empleados para los jefes de Misión Diplomática, Consular y de organizaciones internacionales.

2. Un (1) empleado a los demás miembros del personal diplomático de Embajadas, Consulados y organizaciones internacionales.

3. 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 previamente señalados.

8.48.2. 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, núm. 3, CVRD y Art. 48, núm. 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 deben abstenerse de emplear personas extranjeras que se encuentren en Colombia sin permiso legal (visa) que las autorice para trabajar.

8.49. SITUACIÓN DE LOS NACIONALES COLOMBIANOS Y EXTRANJEROS RESIDENTES EN EL PAÍS

Es costumbre 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 – Dirección del Protocolo - no aprobará 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 que tenga 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 y prerrogativas, las condiciones de nacional colombiano o residencia en el país con visa temporal o residente no se considerarán interrumpidas, por estar domiciliado y residir en Colombia se considera que se encuentra instalado en el país al momento de la acreditación. A ese funcionario una vez acreditado se le reconocerán las inmunidades respectivas.

Los nacionales colombianos y los extranjeros residentes con visa temporal o de residente acreditados como Cónsules Honorarios o jefes de misión de una organización 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).

8.50. 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 realiza en línea a través del Portal de Trámites de Protocolo, adjuntando:

- Imagen escaneada a color de la Nota Verbal que indique las fechas del término de misión y de la salida definitiva del país del funcionario;
- La notificación del término de misión del funcionario registrada a través del Portal de Trámites de Protocolo se extiende automáticamente a sus familiares, dependientes y personal de servicio doméstico (Art.10 CVRD y Art.24 CVRC).
- En el caso de los acreditados en misión temporal hasta un año, el término de misión se registra en el Portal de Trámites de Protocolo, al momento de solicitar la acreditación del funcionario.

El término de misión debe 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 de que el funcionario termine sus funciones sin haber notificado previamente el término de misión se debe registrar en el Portal de Trámites la novedad, máximo un (1) mes después de haber concluido sus labores.

Sin perjuicio de lo expuesto, una vez cumplido el plazo para el término de misión, el Ministerio de Relaciones Exteriores – Dirección del Protocolo – procederá de oficio a cancelar las visas y documentos digitales que se encuentren aún vigentes.

Las misiones diplomáticas y organizaciones internacionales tienen el deber y son las responsables de remitir cada mes, a la Dirección del Protocolo, lista con los documentos y elementos de los funcionarios que durante el mes respectivo terminaron su misión, a continuación, se detallan documentos y elementos que deben ser devueltos:

1. Cédula de Extranjería. (funcionario y dependientes)
2. Licencias de conducción. (funcionario y dependientes)
3. Carné permanente para ingreso al aeropuerto (jefe de Misión).
4. Permiso especial de porte de armas y copia del formulario de la DIAN en el que conste la reexportación de las armas.
5. Placas diplomáticas
6. Tarjetas de propiedad de los vehículos de uso particular de los miembros de su personal, que no hubieren completado los trámites de venta en el momento en que sus propietarios dejen el país con motivo del término de misión.

En cuanto a documentos pertenecientes a los empleados de servicio doméstico o privado al servicio exclusivo de un miembro de la misión diplomática u organización internacional su devolución es obligatoria aún en los casos en que sean contratados por otro agente en misión en Colombia.

No se podrá acreditar en las embajadas, consulados u organizaciones internacionales al nuevo funcionario diplomático o administrativo que reemplaza a quien 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.

En el evento en que un miembro de la misión diplomática u organización internacional hubiese tenido a su servicio una persona contratada localmente, antes de salir del país debe liquidar y pagar las prestaciones sociales que correspondan de acuerdo con la ley vigente en Colombia.

8.51. EXCLUSIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA FAMILIA Y DE LOS DEPENDIENTES DEL PERSONAL DIPLOMÁTICO, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES; 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 de Protocolo adjuntando la respectiva nota, la exclusión de toda persona que pertenezca a la familia de un funcionario diplomático o administrativo y técnico acreditado, cuando termine la calidad de dependiente o deje de hacer parte de la casa del funcionario.

En la nota deben indicar la fecha de exclusión y fecha de salida del país o justificar las razones de su permanencia en el país.

En el caso de empleados del 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 de Protocolo las fechas de exclusión de los dependientes de los funcionarios o de los empleados de servicio doméstico o privado, deben remitir a la Dirección del Protocolo, mediante nota verbal o diplomática, al finalizar cada mes, los siguientes documentos y elementos de las personas excluidas: Cédula de Extranjería 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.

SECCIÓN 5. VISAS.

8.52. COMPETENCIA

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

8.52.1. CRITERIOS PARA LA EXPEDICIÓN DE VISAS

Las visas serán concedidas por un período determinado de acuerdo con:

a. Vigencia del pasaporte
b. Duración de la misión
c. Categoría (Diplomática, Oficial, Servicio y Provisional)

Es responsabilidad de las Representaciones Diplomáticas tener pendiente estas vigencias para oportunamente solicitar la renovación de la visa preferencial durante la permanencia del funcionario y sus dependientes 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.

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 serán expedidas de manera provisional en el exterior, con una vigencia hasta por un (1) año calendario por la oficina consular de Colombia, previa solicitud formulada por el respectivo Ministerio de Relaciones Exteriores, misión diplomática u organización internacional, según corresponda, y con la autorización de la Dirección del Protocolo en los casos que así lo disponga el estatuto vigente.

Si la Dirección del Protocolo lo considera debidamente justificado, dará su concepto favorable al jefe de una oficina consular de Colombia para expedir Visa de Cortesía, hasta por un período de noventa (90) días.
La Dirección del Protocolo podrá discrecionalmente expedir la Visas electrónicas, según correspondan.

8.53. TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE VISAS

Las visas preferenciales solicitadas en Bogotá se tramitan a través del Sistema Integral de Trámites al Ciudadano (SITAC) ingresando a la página en Internet del Ministerio de Relaciones Exteriores, una vez el funcionario respectivo haya sido acreditado.

8.53.1. SOLICITUD DE VISAS PREFERENCIALES

1. Para realizar el trámite el funcionario diplomático o administrativo de una Misión Diplomática u Organización Internacional debe estar debidamente acreditado, debe ingresar la información en la plataforma SITAC http://www.cancilleria.gov.co/solicitud-visas-preferenciales-linea, para registrar toda información personal.
2. Para el trámite de visa preferencial Provisional exclusivamente a funcionarios internacionales o agentes diplomáticos que vayan a desarrollar una tarea en territorio colombiano por un periodo mayor de 90 (noventa) días y hasta por 1 (un) año.
3. Los requisitos que debe adjuntar el funcionario diplomático o administrativo en la plataforma para la expedición de la visa son los siguientes:
4. Foto a color.
5. Imagen escaneada a color de la hoja de datos del pasaporte (ver especificaciones en este Manual).
6. Imagen escaneada a color de la hoja con el último sello de ingreso al país o última visa vigente otorgada

7. Otros documentos: La Dirección del Protocolo podrá solicitar en caso de ser necesario copia de otros documentos de respaldo tales como pasaportes vigentes o pasados, visas anteriores, o copias del acto administrativo mediante el cual el funcionario ha sido designado.
8. Del mismo modo, la Dirección del Protocolo se reserva el derecho de solicitar dichos documentos adicionales cuando se trate de familiares dependientes y personal de servicio.
9. Las visas para los dependientes deben estar respaldadas por la visa del funcionario titular de la misión diplomática u organización internacional, en ningún caso la vigencia de las visas de dependientes debe exceder el término de la del funcionario titular.

8.53.2. TIPOS DE VISAS

8.53.2.1. VISA 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 una 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 arribe al país para desarrollar actividades propias de sus funciones.

Serán beneficiarios de la misma visa el cónyuge o compañero(a) permanente del funcionario, 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.

En los casos en los que en el Estado acreditante no se encuentren reconocidas las uniones maritales de hecho o cualquier otra situación que difiera del reconocimiento del Estado civil en Colombia, la Dirección del Protocolo aplicará discrecionalmente estricto apego a la reciprocidad otorgada entre los Estados sobre esta materia.

La Dirección del Protocolo otorgará esta visa en el territorio nacional de acuerdo con la duración de la misión, vigencia del pasaporte o hasta por cuatro (4) años, renovable por períodos de dos años hasta el término de su misión, previa solicitud de la misión diplomática o de la organización internacional.

8.53.2.2. VISA 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.

En los casos en los que en el Estado acreditante no se encuentren reconocidas las uniones maritales de hecho o cualquier otra situación que difiera del reconocimiento del Estado civil en Colombia, la Dirección del Protocolo aplicará discrecionalmente estricto apego a la reciprocidad otorgada entre los Estados sobre esta materia.

La visa preferencial oficial, la otorgará en el territorio nacional la Dirección del Protocolo, de acuerdo con la duración de la misión, vigencia del pasaporte o hasta por el término de cuatro 4 años y podrá ser renovada por períodos de dos (2) años hasta el término de su misión, previa solicitud de la misión diplomática o de la organización internacional.

8.53.2.3. VISA PREFERENCIAL DE SERVICIO

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

1. En calidad de funcionario internacional o experto: Dentro del marco de tratados internacionales que se encuentren vigentes.

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

3. 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.

4. 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 este Manual y a los hijos/hijas que vivan con él de forma permanente y que se encuentren bajo su dependencia económica.

En los casos en los que en el Estado acreditante no se encuentren reconocidas las uniones maritales de hecho o cualquier otra situación que difiera del reconocimiento del Estado civil en Colombia, la Dirección del Protocolo aplicará discrecionalmente estricto apego a la reciprocidad otorgada entre los Estados sobre esta materia.

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

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.

8.53.2.4 VISA PREFERENCIAL PROVISIONAL

Esta visa se expedirá exclusivamente a funcionarios internacionales o agentes diplomáticos que vayan a desarrollar una tarea en territorio colombiano por un período mayor de 90 (noventa) días y hasta por 1 (un) año.

Dicha visa podrá solicitarse a través del siguiente enlace https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/solicitarVisaPreferencial.xhtml y, por lo tanto, no es necesario hacer su solicitud en ningún Consulado en el exterior.

Así mismo, es de señalar que la expedición de una Visa Preferencial Provisional no requiere de sello de ingreso previo al territorio nacional, pero la solicitud debe incluir una Nota Verbal de la Embajada u Organismo Internacional correspondiente en la cual se describan las actividades que desarrollará el funcionario en cuestión durante su estadía en Colombia.

Es importante además tener en cuenta que este tipo de visa no requiere tener número de acreditado por lo tanto para este caso particular en el formulario de solicitud el campo es opcional y el valor de acreditado por defecto es **NO**.

8.54. PERMANENCIA EN EL PAÍS EN CASO DE TÉRMINO DE MISIÓN

Al término de misión en Colombia y aun cuando la vigencia de la visa preferencial 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 para visa diplomática y de 30 días para visa oficial o de servicio.

Si el funcionario o alguno de sus dependientes requiere permanecer en el país por un periodo mayor al periodo amparado según la visa que posea, esta persona debe legalizar su situación migratoria antes que se venza el periodo de gracia que la visa preferencial le otorga. Dicha regularización debe ser realizada ante Migración Colombia allegando los documentos que para ello estén establecidos al momento de realizar la solicitud.

Es responsabilidad de las misiones diplomáticas y organizaciones internacionales solicitar por escrito, adjuntado el respectivo pasaporte, la anulación de la visa cuando tenga vigencia mayor a la fecha del cese de funciones, una vez esté registrado el término de misión del funcionario en el Portal de Trámites de Protocolo.

8.55. CASOS ESPECIALES

La expedición de la visa diplomáticas, oficial o de servicio, así como las de los beneficiarios de estas se llevarán a cabo con base en la normatividad vigente sobre la materia y, en todo aquello que no se encuentre expresamente definido en la misma, en estricto apego al principio de reciprocidad entre los Estados.

SECCIÓN 6. DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN

8.56. CÉDULA DE EXTRANJERÍA DIPLOMÁTICA (CED)

Es el documento de Identificación expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores Dirección del Protocolo - Grupo Interno de Trabajo de Privilegios e Inmunidades -, que se otorga a los extranjeros que han sido designados en misión diplomática, oficial o de servicio en Colombia, a sus beneficiarios y su personal de servicio con base en el registro de extranjeros.

8.56.1. ASPECTOS GENERALES

La Cédula de Extranjería Diplomática en la actualidad requiere para su trámite de la toma de foto y firma del acreditado en las instalaciones de la UAE Migración Colombia. Para ello, el Grupo Interno de Trabajo de Privilegios en Inmunidades anunciará a través de los canales diplomáticos establecidos las fechas disponibles con el fin de agendar las citas correspondientes para cada Misión Diplomática u Organización Internacional.

Una vez impresas las CED se avisará a las Misiones con el fin de que se trasladen a la Cancillería para recogerlas.

No se expedirá CED a niños y niñas menores de 7 años ni a los Cónsules Honorarios, a quienes se les continuará expidiendo ID digital o Carné de Identificación impreso Los Cónsules Honorarios, de nacionalidad colombiana, podrán continuar identificándose para todo efecto con su Cédula de Ciudadanía.

La expedición de la CED no implica la anulación de los demás documentos expedidos por la Coordinación de Privilegios e Inmunidades. Los documentos de identificación digital (o *ID Digital)* siguen siendo válidos durante el período de la vigencia para la cual fueron expedidos.

Se espera en un futuro próximo contar con un sistema de plena interoperabilidad entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y la UEA Migración Colombia que permita realizar todo el trámite de la CED a través del Portal de Trámites de Protocolo.

8.56.2. MARCO LEGAL

Considerando que el Estado Colombiano debe garantizar la aplicación y el cumplimiento de los privilegios e inmunidades contemplados en la Convención de Viena Sobre Relaciones Diplomáticas de 1961 yen la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963, instrumentos integrados al ordenamiento jurídico colombiano mediante la Ley 6ª de 1972 y Ley 17 de 1971, y en los demás instrumentos internacionales a los agentes diplomáticos, consulares y funcionarios internacionales acreditados ante el Gobierno Colombiano.

Que en virtud de los derechos y obligaciones establecidos en las aludidas Convenciones, los privilegios e inmunidades diplomáticas son conferidos para contribuir *"al desarrollo de las relaciones amistosas entre las naciones, prescindiendo de sus diferencias de régimen constitucional* y *socia/".*

Que como lo ha reconocido el Estado colombiano al ser un Estado Parte de los aludidos instrumentos internacionales, *"tales inmunidades* y *privilegios* se *conceden, no en beneficio de las personas, sino con el fin de garantizar el desempeño eficaz de "las funciones de las misiones diplomáticas en calidad de representantes de los Estados".*

Que el Estado colombiano está obligado como Estado receptor a dar *"toda clase de facilidades para el desempeño de las funciones de la misión"* del Estado acreditante con base en lo dispuesto en el artículo 25 la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961.

Que en virtud del artículo 40 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares *"el Estado receptor deberá tratar* a *los funcionarios consulares con la debida deferencia* y *adoptará todas las medidas adecuadas para evitar cualquier atentado contra su persona, su libertad* o *su dignidad".*

Que en armonía con los citados artículos 25 de la Convención de Viena Sobre Relaciones Diplomáticas y artículo 40 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, dentro del Decreto 1067 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Relaciones Exteriores, se contempló la expedición del carné diplomático como documento de identidad para los titulares de las visas preferenciales (diplomáticas, oficiales y de servicio) otorgadas en favor de las personas señaladas en la sección 1,2, 3 Y 4 del capítulo 12 del Decreto 1067 de 2015 y que se encuentran ante el Gobierno colombiano.

Que, en la actualidad, y por razón de los avances tecnológicos, los carnés diplomáticos expedidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección del Protocolo, han perdido validez ante las entidades públicas y privadas colombianas, lo que ha obstaculizado las operaciones en el sistema financiero, comercial y educativo, entre otros, ejecutadas por los extranjeros titulares del carné diplomático.

Que se hace necesario fortalecer la seguridad en la identificación de los agentes diplomáticos, consulares y funcionarios internacionales, titulares de visas preferenciales y acreditados ante el Gobierno colombiano.

Que es procedente aclarar que los extranjeros que tengan vocación de permanencia en el país por un período igual superior a tres (3) meses, el único documento de identificación valido es la Cédula de Extranjería.

Que el Gobierno Nacional, mediante el Decreto Ley 019 de 2012 dictó *"normas para suprimir* o *reformar regulaciones, procedimientos* y *trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".*

Que la eliminación del carné diplomático contribuye con las políticas de simplificación, estandarización y optimización de procedimientos y trámites administrativos a fin de garantizar el reconocimiento ágil de los derechos y el cumplimento de las obligaciones de los extranjeros en nuestro país.

Que es necesario que todas las actuaciones de la administración pública se basen en la eficiencia, la equidad, la eficacia y la economía, con el fin de proteger el patrimonio público, la transparencia y moralidad en todas las operaciones relacionadas con el manejo y utilización de los bienes y recursos públicos.

8.56.3. RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS EN COLOMBIA

La protección de datos en Colombia está regulada por los presupuestos constitucionales y legales internos en materia de datos personales, principalmente al artículo 15 de la Constitución Política, el cual establece que todas las personas tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos; así como por las disposiciones de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", norma que constituye el marco general de la protección de los datos personales en Colombia y las de la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

De acuerdo a los apartados anteriores, en principio los agentes diplomáticos, funcionarios administrativos y técnicos y empleados de servicio, agentes consulares y demás funcionarios internacionales, titulares de Visas Preferenciales (Diplomáticas, Oficiales y de Servicio), a quienes se expediría la cédula de extranjería, de acuerdo con el Decreto 244 del 19 de febrero del año en curso, se deben acoger a la normatividad interna del país receptor, que incluiría el marco constitucional y las leyes internas en materia de datos personales. Adicionalmente, la protección de sus datos estaría regida por la misma política de protección de datos personales que aplica a los nacionales colombianos.

8.57. LICENCIA DE CONDUCCIÓN.

La Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, a solicitud de la Misión Diplomática u Organización Internacional, expedirá la respectiva licencia de conducción a los funcionarios y sus dependientes que la requieran y cumplan requisitos; para tal fin se presentarán los siguientes documentos:

1. Imagen escaneada a color de la licencia de conducción vigente expedida en el país de origen acompañada de traducción al español si el idioma de la licencia adjunta es diferente a éste.
2. Imagen escaneada a color de grupo sanguíneo; debe ser expedido por un laboratorio autorizado, o imagen escaneada a color de un documento de identificación que contenga el grupo sanguíneo de quien solicita la licencia de conducción.
3. Imagen escaneada a color de fotografía (numeral 8.24.1.1. FOTOGRAFÍA)
4. En caso de no tener licencia de conducción expedida en el país de origen, deberá presentar el certificado del curso de conducción realizado en Colombia y los demás exámenes o requisitos exigidos por la normatividad nacional.
5. Los hijos/hijas menores de edad deben presentar, además de los requisitos anteriores, póliza de seguro de responsabilidad contra terceros.

8.58. IDENTIFICACIÓN DIGITAL

La Dirección del Protocolo realiza la expedición de nuevos documentos de identificación, licencias de conducción y tarjetas de propiedad para los diplomáticos, sus familiares y personal de servicio acreditados ante el Gobierno colombiano **digitales**, cuya versión **electrónica** es descargable en los teléfonos móviles celulares y con características de seguridad para verificar la identidad y validez de este del portador a través de Internet.

La **IDENTIFICACIÓN DIGITAL** consta de un Número de Acreditación, cuyo código alfanumérico, con base lo establecido en el Decreto 1067 de 2015, constituye el **DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN VÁLIDO EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL para los diplomáticos, funcionarios internacionales, sus dependientes y funcionarios de servicio**.
La implementación del Proyecto ID – Identificación Digital permite visualizar en línea y descargar los documentos de identificación digitales para los diplomáticos, sus dependientes y el personal de servicio, tales

como el Carné Diplomático, la Licencia de Conducción y la Tarjeta de Propiedad, con criterios de vanguardia tecnológica y seguridad ya presentes en otros servicios prestados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

A través de la lectura de un Código QR y del Portal de Trámites de Protocolo pueden ser consultados para constatar su efectiva validez en la siguiente dirección electrónica:
https://protocolo.cancilleria.gov.co/Protocolo/ConsultasExternas/Documentos.aspx

Así mismo, tanto los documentos pendientes de impresión física, como aquellos que necesiten ser impresos nuevamente por vencimiento o cualquier otro motivo, están disponibles de manera digital para los funcionarios acreditados, sus dependientes y el personal de servicio.

De acuerdo con el Decreto 244 de 2020, todos los documentos expedidos por la Dirección del Protocolo tanto en su versión física impresa en plástico como digital son igualmente válidas como documentos de identificación de los agentes diplomáticos y funcionarios internacionales debidamente acreditados.

Para el efectivo funcionamiento de este sistema, se invita a las Embajadas, Consulados y Organizaciones Internacionales a contar con la información actualizada de los puntos de contacto o de enlace autorizados para el ingreso al Portal.

Para recibir los códigos de verificación y acceder y descargar la Identificación Digital es necesario procesar todos los requisitos, tales como correos electrónicos.

SECCIÓN 7. APLICACIÓN DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES A MISIONES DIPLOMÁTICAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

8.59. PRIVILEGIOS

8.59.1. CLASIFICACIÓN DE LAS EXENCIONES

8.59.2. EXENCIONES 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 sobre Relaciones Diplomáticas de 1961 y en el Artículo 32 numeral 1 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963.

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 sobre Relaciones Diplomáticas de 1961 y 49 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963.

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 están normalmente incluidos en el precio de las mercancías o servicios (Impuesto sobre las ventas IVA e Impuesto Nacional al Consumo) (ver numeral 8.59.3.1.).

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.

8.59.3. BIENES INMUEBLES

Los Gobiernos extranjeros, de conformidad con la Convención de Viena y acuerdos bilaterales, según corresponda, podrán adquirir o arrendar bienes inmuebles como sede para sus misiones diplomáticas o consulares, previa autorización expresa del Ministerio de Relaciones Exteriores – Dirección del Protocolo para efectos de honrar las obligaciones internacionales relativas a la protección e inviolabilidad de estos.

8.59.3.1. 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.

Los Gobiernos extranjeros 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 compraventa.
- 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 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.

8.59.3.2. 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.

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

8.60. EXENCIONES 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).

Para 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:

1. Al uso oficial de la Misión.
2. 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.
3. 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 organización internacional y su familia está exento de inspección aduanera.

Para todos los efectos existe 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.

Dichos controles no constituyen infracción a lo dispuesto en los Artículos 36 núm.2. De la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961, y 50 numeral 3. De la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963.

8.61. EXENCIONES 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 de Viena sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas de 1946).

8.62. EXENCIONES 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:

1. No sean nacionales o residentes permanentes.
2. 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.

8.63. EXENCIONES AL 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.

8.64. 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, mediante nota, 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:

1. El número de la factura.
2. Nombre o razón social.
3. NIT (número de identificación tributaria, si es el caso).
4. Fecha de expedición.
5. Valor total de la operación.
6. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o de los servicios prestados.

7. Discriminación del Impuesto aludido y el monto del impuesto sobre las ventas y el impuesto nacional al consumo.
8. 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 tiquete, 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, como tampoco cuenta de cobro, primera cuenta de cobro, recibo de caja, nota débito o precuentas.

En el caso de facturas que tengan preimpreso 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 llevar adjunto 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 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 más 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
Teléfono: 601-332 51 00 Ext. 15251
Teléfono Directo: 601-340 14 17

8.65. EXENCIONES 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).

8.66. VEHÍCULOS

Todos los trámites relativos a la venta, adquisición, importación y/o reexportación de vehículos deberán contar con la autorización previa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores en los términos contenidos en la legislación vigente sobre la materia y en virtud del presente Manual.

8.66.1. IMPORTACIÓN DE VEHÍCULOS

Para la importación de vehículos, deben ingresar en el Portal de Trámites de Protocolo y adjuntar escaneadas las imágenes a color de la siguiente documentación:

1. Nota Diplomática o verbal suscrita por el jefe de la Misión, Representante o por quien estos hayan designado 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, Representante o por quien estos hayan designado e igualmente debe estar firmada por el funcionario cuando el vehículo sea para uso personal, con el sello de la Misión u Organización Internacional, dicho documento deberá contener los siguientes datos:

- Misión que realiza la importación o a la que pertenece el funcionario.
- Nombre y rango del solicitante.
- Cantidad de bultos, peso y contenido.
- Naturaleza y valor FOB de las mercancías.

- Especificación, del número del motor, número de chasis, año de fabricación, año del modelo, tipo de carrocería, color, clase y características del blindaje cuando fuere el caso.
- Número de aceptación de la Declaración por parte de la DIAN.

3. Imagen escaneada a color del Traspaso final del vehículo objeto de reemplazo, o Imagen escaneada a color de la autorización de la Dirección del Protocolo para ampliar el parque automotor, según el caso.
4. Imagen escaneada a color del original 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. Imagen escaneada a color del original del documento de transporte (documento de embarque - guía aérea); donde se relacione el vehículo a importar.

Es importante resaltar que la compra de un vehículo en el mercado nacional 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.

Compra de vehículos en el mercado nacional

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

- 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 escaneadas las imágenes de la siguiente documentación:

1. Nota diplomática o verbal suscrita por el jefe de Misión, Representante o por quien estos hayan designado (Numeral 4.6.) 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).

8.66.2. CODIFICACIÓN DE PLACAS:

M: Vehículos de misiones diplomáticas

D: Vehículos de funcionarios diplomáticos

C: Vehículos de funcionarios consulares

A: Vehículos de funcionarios administrativos y técnicos

O: Vehículos de organizaciones internacionales

M CD: Motocicletas para el servicio diplomático, consular, y de representaciones diplomáticas acreditadas ante el Gobierno de Colombia.

D CO: Vehículos de misiones en proceso de acreditación ante el Gobierno de Colombia

Para las placas anteriormente mencionadas, después de la letra (M, D, C, A, O, MCD, DCO y MR) se incluirán a continuación dos caracteres (letras) que corresponden al país y tres dígitos (000 a 999) según el consecutivo de placas asignado a cada Misión Diplomática.

8.66.3. REQUISITO PARA LA PREASIGNACIÓN DE PLACAS:

8.66.3.1 Para vehículos importados:

- Declaración de importación totalmente diligenciada y con adhesivo del banco adherido a ésta, levante y sus respectivas fechas.

8.66.3.2 Para vehículos Comprados en el Mercado Nacional:

Factura del vehículo

8.66.4. REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PLACAS VEHÍCULOS IMPORTADOS:

1. Nota Diplomática.
2. Declaración de importación que debe contener: número del adhesivo y fecha del sello del banco, número de levante y la fecha del levante.
3. Improntas del vehículo.

4. Seguro obligatorio con vigencia de un año, con el número de placas asignadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Seguro de responsabilidad civil extracontractual, con vigencia de un año, por un valor mínimo asegurado, en millones de pesos, de 30 por daños a bienes de terceros, 30 por lesiones o muerte de una persona, y 60 por lesiones o muerte de dos o más personas. con el número de placas asignadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

8.66.5. REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PLACAS PARA LOS VEHÍCULOS COMPRADOS EN EL MERCADO NACIONAL

1. Nota diplomática.
2. Factura comercial.
3. Seguro obligatorio con vigencia de un año, con el número de placas asignadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Seguro de responsabilidad civil extracontractual, con vigencia de un año, por un valor mínimo asegurado, en millones de pesos, de 30 por daños a bienes de terceros, 30 por lesiones o muerte de una persona, y 60 por lesiones o muerte de dos o más personas. con el número de placas asignadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

8.66.6. REQUISITOS PARA LA DEVOLUCIÓN DEL IVA

1. Nota diplomática solicitando la devolución del IVA
2. Factura comercial del concesionario donde se compró el vehículo

8.66.7. 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.
- De acuerdo con el artículo 428 del Estatuto Tributario el beneficio de la importación de vehículos con franquicia es personal e intransferible dentro de año siguiente a su importación en caso de que, el vehículo se transfiera antes de este término el beneficiario de la franquicia deberá pagar el impuesto sobre las ventas (IVA) junto con los intereses moratorios a que haya lugar incrementado en un 50%.

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 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.

- Cuando después de un (1) año 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).

8.66.8. VENTAS O DONACIÓN DE VEHÍCULOS IMPORTADOS:

Requisitos para la venta o donación de vehículos importados:

1. Solicitud mediante Nota Diplomática suscrita por el jefe de la Misión, informando el motivo de venta o donación y los datos completos del comprador.
2. Fotocopia de la cédula o RUT, del comprador o del beneficiario de la donación.
3. Nota de devolución de las placas asignadas y tarjeta de propiedad.
4. Declaración de importación.
5. Improntas.
6. Factura comercial.
7. Conocimiento de embarque (B.L) o guía aérea.

La aprobación del trámite por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores será enviada por correo electrónico a la misión u Organización Internacional solicitante, ya que dicha aprobación no requiere ser entregada en físico.

8.66.9. CANCELACIÓN DE FRANQUICIA POR PÉRDIDA TOTAL O HURTO

Con ocasión de pérdida total de un vehículo por hurto o accidente, la Misión podrá solicitar directamente a esta entidad, la cancelación del correspondiente régimen de admisión con franquicia, para lo cual deberá presentar:

En caso de hurto, la certificación de la denuncia por pérdida ante la autoridad competente.

En caso de accidente que implique la pérdida total del vehículo automóvil, la aceptación del siniestro por parte de la compañía de seguros respectiva (Artículo 19 Decreto 2148 de 1991).

La Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores podrá autorizar una nueva importación, previa presentación de la cancelación de franquicia por parte de la DIAN y con el cumplimiento de los requisitos exigidos para la transferencia del derecho de propiedad del vehículo a la compañía de seguros.
En caso de robo, si el vehículo aparece se realiza una nota autorizando el traspaso a la aseguradora por motivo de robo, posteriormente se realiza una nota a la DIAN similar a la de venta notificando que había sido robado.

8.66.10. 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 se anexarán los documentos requeridos para la venta de los vehículos importados con franquicia.

8.66.11. 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 requeridos para la venta de los vehículos importados con franquicia.

8.66.12. 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, mediante la presentación de los siguientes documentos:

1. Solicitud por Nota Diplomática suscrita por el jefe de la Misión, informando el motivo de venta o donación y los datos completos del comprador.
2. Fotocopia de la cédula o NIT, del comprador o del beneficiario de la donación.
3. Nota de devolución de las placas asignadas y de la tarjeta de propiedad.
4. Improntas.
5. Factura comercial.

La aprobación del trámite por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores será enviada por correo electrónico a la misión u Organización Internacional solicitante, ya que dicha aprobación no requiere s

8.66.13. TRASPASO FINAL

La Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, autorizará el traspaso final de los vehículos automotores, para lo cual la Misión adjuntará los siguientes documentos:

1. Solicitud mediante Nota Diplomática suscrita por el jefe de la Misión.
2. Declaración de importación (autoliquidación) de modificación presentada ante la DIAN.
3. Declaración de importación de legalización o corrección presentada ante la DIAN, si es el caso.

La aprobación del trámite por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores será enviada por correo electrónico a la misión u Organización Internacional solicitante, ya que dicha aprobación no requiere s

8.66.14. REEXPORTACIÓN

1. Para realizar la reexportación de los vehículos automotores importados que se encuentren matriculados ante la Dirección del Protocolo, las misiones deberán acompañar los siguientes documentos:
2. Nota Diplomática suscrita por el jefe de la Misión, informando dicho trámite.
3. Nota de devolución de las placas asignadas y de la tarjeta de propiedad.
4. Fotocopia del documento de reexportación tramitado ante la DIAN. (Este documento podrá ser enviado posteriormente a la nota inicial).

La aprobación del trámite por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores será enviada por correo electrónico a la misión u Organización Internacional solicitante, ya que dicha aprobación no requiere s

8.66.15. DESINTEGRACIÓN FÍSICA TOTAL DEL VEHÍCULO ADMITIDO CON FRANQUICIA Y CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA:

Este trámite es aplicable únicamente por razones de políticas internas de seguridad de los Estados Acreditantes u organizaciones internacionales, para los vehículos importados por las misiones diplomáticas, consulares, de organizaciones internacionales, de cooperación y asistencia técnica de carácter permanente.

8.66.16. REQUISITOS DE PARA LA SOLICITUD DE DESINTEGRACIÓN FÍSICA TOTAL DE VEHÍCULO

1. Nota diplomática motivada suscrita por el jefe de Misión, dirigida a la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, en la que solicitará la desintegración física total del vehículo con sujeción al párrafo 2 del artículo 19 del Decreto 2148 de 1991, modificado por el Decreto 250 de 2015.
2. En esta nota se deberá hacer una descripción completa del vehículo (No. de chasis, No. de motor, año de fabricación, año del modelo, tipo de carrocería, color, características del blindaje, No. de placas)
3. Fotocopia de la tarjeta de propiedad
4. Fotocopias seguro de responsabilidad civil extracontractual y seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT.

La Dirección de Protocolo verificará que la solicitud elevada por la misión reúna los requisitos establecidos y validará la información del vehículo sobre el cual recae la solicitud de desintegración física total.

En caso de cumplir con las condiciones allí establecidas, lo informará a la misión mediante certificación escrita en la que autorice el adelantamiento de la desintegración del vehículo.
De lo contrario, señalará los requisitos o información omitida, con el fin de que sean subsanados dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo de la respectiva comunicación. Vencido este término sin que se haya aportado la documentación requerida, se procederá al archivo de esta.
El jefe de la misión o a su delegado, deberá remitir copia al Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección del Protocolo-, del certificado de desintegración física total del vehículo para efectos de la cancelación de la matrícula que lleva dicha dirección, de los vehículos importados con franquicia diplomática para uso oficial de la Misión.

La Dirección del Protocolo procederá a emitir una nota mediante la cual se informa a la Misión Diplomática, Consular u Organización Internacional sobre la cancelación de la matrícula.

La aprobación del trámite por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores será enviada por correo electrónico a la misión u Organización Internacional solicitante, ya que dicha aprobación no requiere s

El Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección del Protocolo- con base en la cancelación de la matrícula y la cancelación de admisión con franquicia del vehículo desintegrado podrá otorgar su conformidad para que se tramite una nueva admisión con franquicia de vehículo, conforme a lo dispuesto en el Manual del Protocolo vigente.

Es importante resaltar que previo a la realización de la solicitud de venta, donación y reexportación, las misiones diplomáticas, oficinas consulares y organizaciones internacionales acreditados ante el Gobierno de Colombia deberán devolver las placas y la tarjeta de propiedad (en caso de pérdida de alguna de estas se debe adjuntar copia del denuncio) asignadas al vehículo objeto del trámite mediante una nota diplomática o

verbal radicada en la oficina de correspondencia del Ministerio de Relaciones Exteriores y una vez esta sea recibida por la Dirección del Protocolo, el Funcionario público asignado/GIT de Privilegios e Inmunidades debe registrar la devolución y/o baja de estas placas en Portal de Trámites de la Dirección del Protocolo .

Para el caso de la solicitud de cancelación de matrícula por desintegración física total del vehículo el funcionario público asignado/GIT de Privilegios e Inmunidades deberá confirmar la desintegración del vehículo con la embajada u organización internacional dueña de este, para de esta manera registrar la baja de estas en el inventario de placas, con el fin que la misión diplomática u organización internacional proceda a diligenciar la solicitud.

8.67. MENAJE

8.67.1. MONTOS CUOTAS

Los montos de las cuotas de instalación y cuota anual serán los siguientes, o las que establezca la normatividad vigente sobre la materia en caso de su modificación:

Para los Embajadores, jefes de Misión y jefes de Misiones de organizaciones internacionales o de Asistencia o de Cooperación Técnica:

- **Cuota de instalación: 90.000 USD (NOVENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**
- **Cuota anual: 7.000 USD (SIETE MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**

Para el resto del personal diplomático y consular, de organizaciones internacionales y de asistencia y de cooperación técnica, estos montos serán:

- **Cuota de instalación: 50.000 USD (CINCUENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDO DE AMÉRICA)**
- **Cuota anual: 3.500 USD (TRES MIL QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**

Para el personal administrativo se aplicará sólo cuota de instalación por una vez, y su monto será 30.000 USD (TREINTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)

Los montos de las cuotas anteriores, mediante resolución, podrán ser actualizados anualmente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General de Aduanas para su aplicación., y la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores informará en debida forma a las misiones diplomáticas y organismos internacionales.

8.67.2. REQUISITOS PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN DEL MENAJE PARA FUNCIONARIOS

1. Nota Diplomática suscrita por el jefe de la misión mediante la cual solicite la autorización respectiva, indicando el nombre del beneficiario.
2. Declaración de importación del menaje debe contener el nombre del funcionario beneficiario de la franquicia, estar debidamente firmada por el jefe de misión y sellada, firma del funcionario beneficiario de la franquicia, totalmente diligenciada en la que aparezca el número de aceptación de la DIAN,
3. Llista de objetos que lo componen y de la respectiva guía aérea o documento de embarque.

8.67.3. REQUISITOS PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN BIENES DE CONSUMO

Las misiones gozarán de franquicia para bienes de consumo sin sujeción a cupo alguno, los bienes durables de uso restringido no tienen límite de valor.

1. La declaración de importación a nombre de la misión, con firma y sello del jefe de misión.
2. La guía aérea o documento de embarque.
3. Factura comercial con la descripción de los elementos a importar.
4. El total de la factura comercial debe coincidir con el valor FOB, de la declaración de importación. Si la transacción es realizada en una moneda diferente al dólar deben enviar el valor de la tasa de cambio en el momento de la transacción.

8.67.4. MENAJES, BIENES DE CONSUMO Y VEHÍCULOS.

8.67.5. 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 en el exterior 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 diplomático y funcionario administrativo y técnico 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.

8.67.6. 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.

8.67.7. 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 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, debido al núcleo familiar conformado por los dos agentes acreditados o en aplicación del principio de reciprocidad.

8.67.8. 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.

Las franquicias enunciadas son personales e intransferibles, no son acumulables y no se podrán utilizar fuera del plazo de su vigencia.

8.67.9. 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 "alistamiento" 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. El Grupo Interno de Trabajo de Privilegios e Inmunidades controlará estos valores.

SECCIÓN 8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y OTROS MEDIOS ELECTRÓNICOS

8.68. REDUCCIÓN EN LA UTILIZACIÓN DE PAPEL Y DE TRÁMITES "POLÍTICA DE CERO PAPELES"

La iniciativa Cero Papel del Gobierno colombiano tiene como objetivo establecer los lineamientos para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en las entidades públicas, tanto en sus procesos internos como en los servicios que prestan a los ciudadanos.

En ese sentido, el Ministerio de Relaciones Exteriores – Dirección del Protocolo – ha desarrollado diversas plataformas electrónicas que, primordialmente bajo la premisa de autogestión, permite a las misiones diplomáticas y organismos internacionales acreditadas por el Gobierno colombiano acceder y gestionar de manera directa sus requerimientos frente al Estado.

En la actualidad comprende:

- El Portal de Trámites de Protocolo
- El Portal de Verificación de la Identificación Digital de la Dirección del Protocolo
- La Plataforma SITAC (Sistema Integral de Trámites al Ciudadano)
- Correos electrónicos para el envío y recepción de requerimientos judiciales
- Portal de Cancillería – Sección de Protocolo

8.69. OBJETIVOS

El Ministerio de Relaciones Exteriores – Dirección del Protocolo – en uso de sus facultades legales y en cumplimiento de sus obligaciones internacionales realizará las tareas que consideren necesarias para que el personal diplomático, consular, y de organismos internacionales debidamente acreditado ante el Gobierno colombiano puedan efectuar las operaciones en el sistema financiero, comercial y educativo, entre otros, utilizando los documentos de identificación que le sean expedidos para tal propósito en sus versiones físicas y digitales, indistintamente e igualmente válidas.

La Dirección del Protocolo ejecutará con la periodicidad que estime necesaria los ajustes y revisión a la seguridad en la identificación de los agentes diplomáticos, consulares y funcionarios internacionales, titulares de visas preferenciales y acreditados ante el Gobierno colombiano, para quienes el único documento de identificación valido es la Cédula de Extranjería cuando el extranjero tengan vocación de permanencia en el país por un período igual superior a tres (3) meses, en los términos y condiciones que se establecen en este Manual así como la regulación en materia de Visas y de Cédulas de Extranjería.

La Dirección del Protocolo informará en debida forma, cuando a ello haya lugar, las políticas de simplificación, estandarización y optimización de procedimientos y trámites administrativos relativos a los funcionarios internacionales debidamente acreditados por el Gobierno colombiano a fin de garantizar el reconocimiento ágil de los derechos y el cumplimento de las obligaciones de los extranjeros en nuestro país.

Estas políticas estarán guiadas, como las demás actuaciones de la administración pública colombiana, con base en la eficiencia, la equidad, la eficacia y la economía, con el fin de proteger el patrimonio público, la transparencia y moralidad en todas las operaciones relacionadas con el manejo y utilización de los bienes y recursos públicos.

SECCIÓN 9. TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS MISCELÁNEOS

8.70. OTRAS ACTUACIONES

8.70.1. 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 o verbal suscrita por el jefe de Misión, Representante o por quien éstos hayan designado, solicitando dicho trámite.
- Los dos (2) documentos de venta o de traspaso final (original y copia), expedidos por la Dirección del Protocolo; si es el caso.
- Tarjeta de propiedad o el denuncio respectivo (en caso de pérdida o robo) a corregir.
- Los dos (2) documentos mediante los cuales se certifica la información de un vehículo para que se proceda a su desintegración física o cancelación de matrícula.
- 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).

8.70.2. 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.

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

8.70.3. 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.

8.70.4. 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 sobre Relaciones Diplomáticas de 1961, 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 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 sobre Relaciones Diplomáticas de 1961.

8.70.5. 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, debe 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.

8.71. 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 estas.

Cuando la concesión del permiso se efectúe 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 vengan 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 estas y sus municiones, considerando las circunstancias concretas de cada función o funcionario.

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 trasmitirá 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.

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.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

IVÁN DUQUE MÁRQUEZ

MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

MARTA LUCÍA RAMÍREZ BLANCO

VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

FRANCISCO ECHEVERRI LARA

VICEMINISTRA DE ASUNTOS MULTILATERALES

MARÍA CARMELINA LONDOÑO LÁZARO

SECRETARIO GENERAL

LUIS GABRIEL FERNÁNDEZ FRANCO

DIRECTOR GENERAL DEL PROTOCOLO

RODRIGO PINZÓN NAVARRO

COORDINADOR DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

LUIS FERNANDO OROZCO BARRERA

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	**NATURALEZA DEL CAMBIO**
1	Adopción del Manual de Protocolo
2	Se agrega un ítem más en el numeral 8.2.1.15. correcciones ortográficas y de estilo. Se actualiza el ítem 8.2.2.3 Visas se hace claridad en el tipo de foto para el trámite.
3	Correcciones ortográficas y de redacción. Se actualiza la Base Legal. Se agregan y actualizan documentos asociados. Se aclara redacción ítems que integran el numeral 8.1.8. Salón de Autoridades de Ministerio de Relaciones Exteriores Se agregan definiciones Se agrega el numeral 8.2.1.1 Documentos que se deben adjuntar en el Portal de Trámites del Protocolo para la acreditación. Se aclara redacción del numeral 8.2.1.18 y se agrega los requisitos que se deben adjuntar para la acreditación. Se agrega el numeral 8.2.1.15 Acreditación de un dependiente en una Misión Diplomática u Organización Internacional. Se agrega el numeral 8.2.2.5 Renovación del carné de identidad. Se agrega dos ítems en el numeral 8.2.5.8.2. ✓ Tarjeta de propiedad o el denuncio respectivo (en caso de pérdida o robo) a corregir. ✓ Los dos (2) documentos mediante los cuales se certifica la información de un vehículo para que se proceda a su desintegración física o cancelación de matrícula. Se agregan las políticas de operación. Se agrega párrafos en los numerales 8.2.5.1.4.2, 8.2.5.1.4.3, 8.2.5.2.3. Se modifica el numeral 8.2.5.8.1. Se agrego párrafo protección de datos. Se elimina párrafo cinco del numeral 1.5 que hace parte del numeral 8.2.7. Anexos
4	Modificación de la estructura del Manual Correcciones ortográficas y de redacción. Se actualiza la Base Legal. Se agregan y actualizan documentos asociados. Se actualizan números de extensiones. Se actualizan festivos nacionales.

	Se elimina numeral 8.1.12 Teléfonos de Emergencia. Se elimina numeral 8.1.13 Anexos de Ceremonial. Se elimina numeral 8.1.13.1 CEREMONIA DE PRESENTACIÓN. Se elimina numeral 8.1.13.2 CEREMONIA DE PRESENTACIÓN DE CARTAS CREDENCIALES. (SALÓN AMARILLO) Se elimina numeral 8.1.13.3 CEREMONIA DE PRESENTACIÓN DE CARTAS CREDENCIALES. (SALIDA) Se Actualiza las Políticas de Operación Se incluye nuevos ítems relativos al nuevo documento de identificación expedido a personal acreditado (Cedula de Extranjería Diplomática) Se agregan definiciones
5	Correcciones ortográficas y de redacción. Se organiza base legal Se agregan los numerales 6.1. Cédula de Extranjería y 6.1.1. Aspectos generales Se actualizan las especificaciones de fotografías y se agregan ejemplos para mayor claridad de acuerdo con lo establecido por la OACI Se agrega numeral 4.4.4. Firma Se agrega el ítem referente a la visa preferencial provisional Se agregan los numerales 6.1. CÉDULA DE EXTRANJERÍA y 6.1.1. ASPECTOS GENERALES Se actualizan disposiciones relativas a la importación de vehículos Se actualiza numeración.