

COPIA NO CONTROLADA

	Gestión Protocolaria	CÓDIGO: PR-Pr03
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PASAPORTE Y VISAS PARA SENADORES Y FAMILIA.	VERSIÓN: 006
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2022-11-28

1. OBJETIVO

Definir las actividades a realizar en la Oficina de Protocolo del Senado de la República para tramitar los pasaportes de los Senadores y sus conyúgues y las visas para ellos y sus hijos menores de edad.

2. ALCANCE

Inicia con la búsqueda y confirmación de los requisitos para los trámites del objetivo y termina con la entrega a los Senadores de los pasaportes oficiales y con el acompañamiento protocolario para el trámite de visas.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acompañamiento Protocolario:** actividad por medio de la cual se acompaña en este caso a una persona o comitiva en la llegada, durante y despedida de una actividad protocolaria.
- **Oficina de pasaportes oficiales:** oficina del Ministerio de Relaciones Exteriores encargada de la legalización de los documentos de viaje a otros países de Senadores y Representantes y de sus cónyuges dentro del protocolo correspondiente por ser funcionarios públicos.
- **Pasaporte Oficial:** documento de viaje que expide el Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Dirección de Asuntos Migratorios Consulares y Servicio al Ciudadano a los ciudadanos colombianos de acuerdo a lo establecido en el decreto 2877 de 2001. ARTÍCULO 7o. artículo compilado en el artículo 2.2.1.5.2.1 del decreto Único reglamentario 1067 de 2015 debe tenerse cuenta lo dispuesto por artículo 3.1.1 del mismo Decreto 1067 de 2015> Tendrán derecho a la expedición de pasaporte oficial, los titulares de los siguientes cargos durante el desempeño de sus funciones: Senadores de la República y Representantes a la Cámara.
- **Pasaporte Ordinario:** documento de viaje que identifica a los colombianos en el exterior.
- **Visa:** O visado es una norma entre países para legalizar la entrada o estancia de personas en un país donde estas no tengan [nacionalidad](#) o [libre tránsito](#), ya sea por convenios bilaterales entre el país de la nacionalidad de la persona y el país de destino, todo fundamentado por una razón bien definida.

4. RESPONSABLES

- **Jefe de Protocolo:** a) responsable de autorizar los oficios dirigidos a las embajadas o consulados para el trámite de visas. b) designar al personal de la oficina que atenderán los tipos de tramites referidos en este procedimiento y que realizarán el acompañamiento protocolario a los senadores solicitantes el tramite.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. El pasaporte oficial solo se puede tramitar para Senadores y sus esposas, para el Secretario General del Senado solo aplica en caso de comisiones oficiales y su vigencia será igual a la duración de la comisión. Si el Secretario General requiere visa para la comisión la vigencia mínima de este documento será de seis (6) meses. Para los funcionarios de planta o contratistas esta ayuda es restringida a excepción de comisiones oficiales.
- b. La vigencia del pasaporte oficial para Senadores es de cuatro años.
- c. Las visas se tramitan únicamente para Senadores, esposa e hijos menores de edad y el Secretario General en comisión oficial.
- d. Los pagos por derechos de pasaporte oficial o visas deben ser realizados por el solicitante, no por los funcionarios de la Oficina de Protocolo del Senado de la República.
- e. El personal encargado del acompañamiento para el trámite de pasaportes es el mismo que debe realizar la recolección del documento en la fecha de entrega asignada.
- f. El designado de la Oficina de Protocolo será responsable de la custodia del pasaporte tanto a su entrega como a su recibo, ante el Senador y ante la institución por su pérdida o deterioro, asumiendo las responsabilidades que pueda conllevar.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
TRAMITE DE PASAPORTES OFICIALES			
1	<p>DETERMINAR REQUISITOS PARA TRAMITAR PASAPORTE OFICIAL</p> <p>Consultar a la persona contacto en el Ministerio de Relaciones Exteriores y determinar los requisitos vigentes para tramitar pasaportes oficiales, entre los más importantes están: cedula de ciudadanía original, pago de los derechos de pasaporte oficial, pasaporte anterior (si lo posee), certificación de la Secretaria General del Senado donde se manifieste que es Senador de la República.</p> <p>Si la esposa también va a tramitar el pasaporte debe anexar los documentos establecidos, adicionando copia del registro civil de Matrimonio con la firma original del notario, en caso de unión libre debe presentar escritura pública de sociedad conyugal vigente.</p>	<p>Jefe de Protocolo</p> <p>Designado de la Oficina de Protocolo</p>	<p>PR Fr03 Lista de chequeo pasaportes</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
2	<p>INFORMAR REQUISITOS PARA TRAMITAR PASAPORTE OFICIAL</p> <p>El Senador o su Asesor solicitan a la Oficina de Protocolo se gestione ante la oficina de Pasaportes de la Cancillería una cita para el trámite de adquisición del pasaporte.</p> <p>A continuación, se debe llamar a la persona contacto en el Ministerio de Relaciones Exteriores y agendar la cita para el Senador y su Esposa (si aplica), e informar al Senador o Asesor la fecha y hora asignadas.</p> <p>La Oficina de Protocolo comunicará a la Oficina del Senador los requisitos exigidos por la Cancillería, que deberán ser entregados al funcionario delegado de la dependencia el día de la cita</p> <p>Seguidamente debe solicitar al Jefe de Protocolo que determine qué funcionario realizara el acompañamiento al Senador para el trámite.</p>	Designado de la Oficina de Protocolo	PR Fr03 Lista de chequeo pasaportes

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	<p>REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO PROTOCOLARIO A SENADORES</p> <p>En la fecha programada el funcionario delegado debe presentarse en el Ministerio de Relaciones Exteriores por lo menos 15 minutos antes de la hora acordada y esperar la llegada del Senador y de su Esposa (si aplica), se procede a solicitar los documentos requeridos, revisar que estén completos y direccionar al Senador a la Oficina de Trámite de Pasaportes Oficiales.</p> <p>Una vez allí debe entregar los documentos y esperar a que realice la totalidad de actividades establecidas para el trámite (fotografía, hullas digitales, pago) y entregar su pasaporte anterior para la respectiva anulación</p> <p>Una vez finalizado el trámite debe preguntar al funcionario que atendió la fecha de entrega del pasaporte y solicitarle al Senador la factura de pago de los derechos de pasaporte oficial para posteriormente recogerlo.</p>	Designado de la Oficina de Protocolo	N/A

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
4	<p>RECOGER PASAPORTE OFICIAL</p> <p>En la fecha y hora informada de entrega en el Ministerio de Relaciones Exteriores debe presentarse allí y con la factura de pago reclamar el pasaporte oficial, recibir el pasaporte anterior anulado (si aplica), revisar el contenido del nuevo pasaporte (nombres y apellidos, fecha de nacimiento, número de cedula) y si todo está en orden dirigirse a la Oficina de Protocolo. En caso de errores en la información registrada en el pasaporte oficial debe informarlo al funcionario que realizó la entrega y gestionar la corrección.</p> <p>Una vez en la oficina debe tomar fotocopia de la primera página del pasaporte (oficial u ordinario) y proceder a contactar al Asesor del Senador para informar que los pasaportes ya están disponibles para ser retirados.</p>	Designado de la Oficina de Protocolo	N.A.
5	<p>ENTREGAR PASAPORTES</p> <p>Una vez el Asesor del Senador se hace presente en la Oficina de Protocolo, se debe solicitar la firma de la fotocopia del pasaporte como evidencia de recibido a satisfacción y archivar la copia en la carpeta correspondiente.</p> <p>Una vez realizada la entrega del Pasaporte debe registrar la actividad en el Pr-Fr01 Control de Eventos/Apoyos Oficina de Protocolo.</p>	Designado de la Oficina de Protocolo	<p>Pr-Fr01 Control de Eventos/Apoyos Oficina de Protocolo.</p> <p>Fotocopia de recibido de la visa o pasaporte</p>
TRAMITAR VISAS			
6	<p>DETERMINAR REQUISITOS PARA TRAMITAR VISA</p> <p>De acuerdo al país de destino los requisitos pueden cambiar, por lo tanto, debe contactarse a cada embajada para determinarlos.</p>	<p>Jefe de Protocolo o Designado de la Oficina de Protocolo</p>	<p>PR Fr04 Lista de chequeo tramites visa</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
7	<p>INFORMAR REQUISITOS PARA TRAMITAR VISA</p> <p>Para visa la Oficina de Protocolo suministrará un formulario borrador (cuando aplique) para ser diligenciado con todos los datos del senador o su familia y de esa manera poder realizar el formulario en línea que exige esa misión y se informaran los requisitos adicionales que indique el consulado.</p>	Designado de la Oficina de Protocolo	PR Fr04 Lista de chequeo tramites visa
8	<p>RECIBIR Y TRAMITAR DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE VISA AMERICANA</p> <p>Una vez el Senador o su Asesor entregan o envían el CD con los datos informativos y fotografía del Senador, esposa e hijos menores, se debe proceder a revisar la información suministrada, los datos de la solicitud y seguidamente diligenciar el formulario en línea en ingles dentro de la página de la embajada americana y una vez terminado debe imprimir el recibo de pago de la visa.</p> <p>En caso de no aportar el solicitante la documentación requerida por la misión diplomática respectiva, para la visa, los documentos no serán recibidos por la oficina de protocolo, hasta tanto no se anexe toda la documentación exigida.</p>	Designado de la Oficina de Protocolo	N/A

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
9	<p>RECIBIR Y TRAMITAR DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE VISA DIFERENTE DE LA AMERICANA</p> <p>Una vez el Senador o su Asesor se presentan en la Oficina de Protocolo con los documentos requeridos deben revisarse contra los requisitos exigidos por cada Embajada o consulado extranjero para Tramitar VISA a fin de garantizar que estén completos y correctamente diligenciados, si todo está en orden debe proceder a generar Oficio con copia, solicitando se otorgue visa a él o los pasaportes enviados (dirigido al cónsul o embajador respectivo) con la firma del Jefe de Protocolo. Una vez aprobado el Oficio debe consolidar el paquete de documentos para el trámite ante la embajada o consulado.</p> <p>En caso de no aportar el solicitante la documentación requerida por la misión diplomática respectiva, para la visa, los documentos no serán recibidos por la oficina de protocolo, hasta tanto no se anexe toda la documentación exigida.</p>	Designado de la Oficina de Protocolo	Oficio
10	<p>REALIZAR TRAMITE Y PAGO VISA AMERICANA</p> <p>Debe informarle al Asesor que el Recibo de Pago está disponible para ser recogido y pagado en el banco respectivo, una vez hecho el pago por el Asesor del Senador, debe ser entregado a la Oficina de Protocolo para anexarlo a la documentación.</p>	Designado de la Oficina de Protocolo	N/A

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
11	<p>RADICAR SOLICITUD DE VISA EN EMBAJADA O CONSULADO</p> <p>Debe dirigirse a la embajada o consulado en los días establecidos y radicar el Oficio de solicitud de visa y registrar sobre la copia de la misma carta (si aplica) la fecha y hora asignada para la cita del Senador y demás miembros de su familia (si aplica). Una vez en la oficina el funcionario designado debe contactar al Asesor del Senador e informar la fecha y hora asignados para la cita de entrevista para el trámite de la visa.</p> <p>Nota: El día anterior a la fecha de la cita debe contactar al asesor del Senador y confirmar la asistencia a la cita.</p>	Designado de la Oficina de Protocolo	El mismo oficio de la actividad 9
12	<p>REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO PROTOCOLARIO A SENADORES</p> <p>En la fecha programada debe presentarse en la embajada o consulado por lo menos 15 minutos antes de la hora acordada y esperar la llegada del Senador, su Esposa e Hijos (si aplica), una vez se encuentran, deben informar la oficina o ventanilla a la cual se debe dirigir y esperar a que realice la totalidad de actividades establecidas.</p> <p>Una vez realizado el acompañamiento debe registrar el evento en el Pr-Fr01 Control de Eventos/Apoyos Oficina de Protocolo.</p>	Designado de la Oficina de Protocolo	Pr-Fr01 Control de Eventos/Apoyos Oficina de Protocolo.

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
13	<p>EN CASO DE PÉRDIDA DEL PASAPORTE O VISA</p> <p>En caso que el designado de la Oficina de Protocolo pierda el documento en custodia por robo o descuido, deberá colocar la denuncia de perdida ante las autoridades competentes y si tiene visados vigentes, se deberá informar a las embajadas respectivas para que se realicen los procedimientos pertinentes en estos casos y se procederá con la anuencia del senador a realizar los tramites respectivos para la obtención del nuevo pasaporte y visa si aplica</p>	<p>Jefe de Protocolo</p> <p>Designado de la Oficina de Protocolo</p>	<p>Soporte de denuncia</p>

7. PUNTOS DE CONTROL

- Verificar los [PR Fr05 Formato control visa y pasaporte](#) ,[PR Fr03 Lista de chequeo pasaportes](#), [PR Fr04 Lista de chequeo tramites visa](#) y firma de recibido de la fotocopia del pasaporte o la visa.

8. BASE LEGAL

- Decreto 2877 de 2001.
- ISO 9000:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.
- NTC- ISO 9001:2015

9. ANEXOS

- [Anexo No.1. Flujograma del procedimiento](#)

10. FORMATOS

- [Pr-Fr01 Control de Eventos/Apoyos Oficina de Protocolo.](#)
- [PR Fr03 Lista de chequeo pasaportes](#)
- [PR Fr04 Lista de chequeo tramites visa](#)
- [PR Fr05 Formato control visa y pasaporte](#)

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PR-Ca01 Caracterización Proceso Gestión de Protocolo.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 006// Rev. 1// FV. 28 de noviembre de 2022

Cambios:

Modificación

Justificación: Se modifica la redacción de las actividades 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11, con el fin evitar confusiones en su lectura y dar una mayor claridad al lector.

Responsable: Juan Sebastian Lopez Caceres

Fecha: 2022-12-15

- Ver. 005// Rev. 1// FV. 14 de septiembre de 2020

Cambios:

Actualización de los siguientes ítems:

- Se ajustó el objetivo
- Términos y definiciones se actualiza: Oficina de pasaportes oficiales
- Se ajustó la redacción en responsables
- Condiciones generales se generó una nueva
- Se ajusta la redacción en las siguientes actividades: 1, 8 y 9
- Se ajustó el rol o responsable de las siguientes actividades: 1, 2, 3, 4, 6, 7,8, 9, 10, 11, 12 y 13.
- Se ajusta el registro de las siguientes actividades: 1, 2, 5, 6, 7, y 12
- Se elimina la actividad 14 por estar repetida.
- Puntos de control: Se ajusta la redacción del punto de control 1, identificando uno nuevo.
- Formatos: Se agregaron PR Fr03 Lista de chequeo pasaportes y PR Fr04 Lista de chequeo
- tramites visa

Justificación: Modificación

Responsable: Lina Marcela Piñeros Lopez

Fecha: 2020-09-23

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 25 de septiembre de 2017

Cambios: Inclusión del formato para el control visas y pasaportes.

Justificación:

Responsable: Adriana Marcela Casas Duque

Fecha: 2017-09-28

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 23 de junio de 2017

Cambios: Se incluyen las actividades 8 y 9 y la antigua actividad de "aplicación de indicadores" pasa a ser un punto de control

Justificación:

Responsable: David Martinez Vasquez

Fecha: 2017-07-07

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 22 de septiembre de 2016

Cambios: Revisión general del contenido del procedimiento en todas sus actividades para ajustar aspectos logísticos de cada actividad, inclusión del formato Control de Eventos/Apoyos Oficina de Protocolo

Justificación:

Responsable: Ivette Catalina Martinez Martinez

Fecha: 2016-10-26

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 10 de diciembre de 2015

Cambios: Emisión del documento para divulgación e implementación

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-25

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Emma Illera, Maribel Carrión y Lina Piñeros	Nombre: Emma Elisa Illera	Nombre: COMITE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Cargo: Jefe Oficina de Protocolo, funcionario DGA y Contratista DGA	Cargo: Jefe Oficina de Protocolo	No. Acta y Fecha: Acta 22.04 del 28 Noviembre 2022