



DIRECTIVA	Fecha Emisión: 2023/08/15	GI-PR-F-22
	Revisión No.: 4	Página 1 de 14

UMNG- OFIRIN
DIRECTIVA: PERMANENTE TRANSITORIA X N° 0009 FECHA: 20-02-2024
ASUNTO: Instrucciones para la invitación, visita, admisión, contratación, reporte y registro de ciudadanos extranjeros en el Sistema de Información de Registro de Extranjeros (SIRE) de Migración Colombia
PARA:
I. OBJETIVO, APLICACIÓN, VIGENCIA Y REFERENCIAS
- OBJETIVO Impartir instrucciones para la invitación, visita, admisión, contratación reporte y registro de ciudadanos extranjeros que ingresen a las instalaciones de la UMNG, para el desarrollo de actividades académicas, administrativas de investigación o cualquier otra actividad relacionada a la misionalidad de la UMNG, con o sin beneficio económico de la UMNG. Con la finalidad de dar cumplimiento a las normas Migratorias, establecidas por la Unidad Administrativa de Migración Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores. - APLICACIÓN La presente directiva es para el conocimiento, aplicación y cumplimiento de todos los servidores públicos (Docentes, directivos, administrativos, trabajadores oficiales) y contratistas de la UMNG, comprometidos en la invitación, visita, admisión, contratación, reporte y registro de ciudadanos extranjeros que ingresen a las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada, mediante cualquier modalidad, relación laboral, cooperativa o civil que genere o no un beneficio económico para el extranjero que visita la UMNG. - VIGENCIA Transitoria hasta que se modifique y/o expida una nueva norma que regule el ingreso de personal extranjero a Colombia ó el proceso para el Registro en el Sistema SIRE de Migración Colombia - REFERENCIAS - Decreto 1067 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores del Ministerio de Relaciones Exteriores Modificado por el Decreto 1727 de 2020, por el cual se modifican los artículos 2.2.1.11.2.1 y 2.2.1.11.3.2. del Decreto 1067 de 2015. Modificado por el Decreto 1016 de 2020, por medio del cual se modifican los artículos 2.2.1.11.4.9. y 2.2.3.1.4.1. del Decreto 1067 de 2015. Modificado por el Decreto 244 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.

Modificado por el Decreto 1325 de 2016, por medio del cual se modifican parcialmente y se derogan algunas disposiciones generales de Control, Vigilancia y Verificación Migratoria, de que trata la Sección 2 del Capítulo 11 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1067 de 2015.

- Decreto 1743 de 2015 del Ministerio de Relaciones Exteriores, por medio del cual se modifican parcialmente las disposiciones generales de las Oficinas Consulares Honorarias, Pasaportes, Visas, de la Protección y Promoción de Nacionales en el exterior, del Retorno, del Fondo Especial para las Migraciones, de la Tarjeta de Registro Consular y disposiciones de Extranjería, Control y Verificación Migratoria, de que tratan los Capítulos 3 al 11, y 13, del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1067 de 2015.
- Resolución 2945 de 2020 por la cual se modifica parcialmente los capítulos I y III de la Resolución 2357 de 2020 para el cumplimiento de obligaciones migratorias y el procedimiento sancionatorio de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia”.
- Resolución 3770 de 2021 por la cual se modifica la Resolución 2357 de 2020 y se establece el cálculo de las sanciones impuestas por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia
- Resolución 5477 de 2022, por la cual se dictan disposiciones en materia de visas y se deroga la Resolución 1980 del 19 de marzo de 2014 y la Resolución 6045 del 2 de agosto de 2017, del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Resolución 5488 del 22 de julio de 2022, por la cual se estableen las disposiciones sobre exención de visas, visas en transito y se dictan otras disposiciones en materia migratoria, modificada por la Resolución 3717 de 23 de mayo de 2023, del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Resolución 3167 de 2019, que deroga la Resolución 1220 de 2016, 1238 de 2018 y por medio de la cual se establecen los criterios para el ingreso, permanencia y salida de nacionales y extranjeros del territorio colombiano; además, los mecanismos y normas aplicables en el proceso del control migratorio de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia
- Resolución 4386 del 09 de octubre de 2018, por la cual se crea e implementa el Registro Único de Trabajadores Extranjeros en Colombia “RUTEC”
- Demás normas vigentes

II. INFORMACIÓN

• ANTECEDENTES

La función de seguimiento y control a ciudadanos extranjeros es ejercida por el Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad a lo establecido en el Decreto 1067 de 2015 y la Resolución 3770 de 2021, mediante la se establece el cálculo de las sanciones impuestas por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se regulan los criterios para el cumplimiento de obligaciones migratorias y se fijan las obligaciones que adquieren las personas Naturales y Jurídicas sobre el reporte, la vinculación, contratación o servicios prestados por ciudadanos extranjeros y demás normas que se han expendio y complementan el compendio normativo sobre la materia.

De conformidad a lo establecido en la Resolución 3770 de 2021, en su **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**, se establece:

“ARTÍCULO 1o. OBJETO. La presente Resolución tiene por objeto definir los criterios aplicables al procedimiento administrativo sancionatorio que adelanta la Unidad Administrativa Especial Migración

Colombia, en concordancia el procedimiento sancionatorio definido en la Ley 1437 de 2011 y el Manual de Procedimientos de Verificación Migratoria adoptado por la Entidad”.

Para lo cual se establece que las personas naturales ó jurídicas que vinculen, contraten o admitan a un extranjero que sea portador de un Permiso de Ingreso o Permiso Temporal de Permanencia, Permiso por Protección Temporal o visa, los cuales les permitan desarrollar actividades que generen beneficio, sea económico o no, deberán cumplir con los reportes de vinculación o desvinculación en los términos de ley, según cada caso particular. Para los casos en los que la visa del extranjero tenga alguna interrupción, entre una vigencia y otra, o haya, un cambio de categoría, se deberá realizar un nuevo reporte

así mismo la Resolución 3770 de 2021, en sus artículos tres, cuatro, seis, diez y once , establece criterios que deben observar las personal naturales o jurídicas, que vinculen, contraten o admitan a un extranjero, para el desarrollo de actividades en el territorio Colombano , así:

“ARTÍCULO 3o. SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REPORTE DE EXTRANJEROS (SIRE). *En desarrollo a lo dispuesto en el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.11.5.1 del Decreto número 1067 de 2015, los reportes de vinculación, contratación, empleo, admisión, matrícula, desvinculación, retiro, ingreso, alojamiento y hospedaje, atención médica de hospitalización o urgencias, realización de espectáculos artísticos, culturales o deportivos dentro del territorio nacional, y del transporte nacional e internacional de extranjeros se realizarán a través del Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros (SIRE).*

El acceso al SIRE se obtendrá mediante la autenticación que realicen las personas naturales o jurídicas obligadas ante la autoridad migratoria, a través de la página electrónica www.migracioncolombia.gov.co, diligenciando el formulario en línea, adjuntando los documentos requeridos.”

“ARTÍCULO 4o. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA EL REPORTE EN SIRE. *<Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 2945 de 2020.*

Para realizar el reporte de extranjeros en el SIRE, las personas naturales o jurídicas obligadas, que tengan vínculo o relación con un extranjero, están autorizadas y deberán exigir la presentación del documento válido de identificación.

El reporte solo podrá realizarse mediante los siguientes documentos de identificación:

- Pasaporte vigente con visa vigente o permiso autorizado por Migración Colombia.*
- Cédula de Extranjería.*
- Permiso Especial de Permanencia o el documento de que haga sus veces, vigente.*
- Salvoconducto expedido por Migración Colombia, vigente.*
- Documento extranjero, previa autorización de la autoridad migratoria.*

La veracidad de la información consignada en el SIRE es responsabilidad de la persona natural o jurídica que realiza el reporte; incluir información errada o errónea que conduzca a error a la autoridad migratoria se constituirá en causal de infracción migratoria, en consonancia con lo señalado en el artículo 51 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 2.2.1.13.1 del Decreto número 1067 de 2015”.

“ARTÍCULO 6o. OPORTUNIDAD PARA EL REGISTRO Y REPORTE. *Las personas naturales y jurídicas, con vínculo o relación con extranjeros, están obligados a realizar el reporte ante Migración Colombia a través del SIRE bajo los siguientes criterios:*

Permiso de Turismo (PT): Hasta por noventa (90) días calendario. Dada su naturaleza, se exceptúa de este criterio el permiso que se otorga a los grupos turísticos en tránsito marítimo.

Permiso de Integración y Desarrollo (PID):

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	DÍAS CALENDARIO DE PRÓRROGA
Acuerdo o tratados de cooperación	90
Gestiones personales (judiciales y administrativas)	90
Importancia para el gobierno nacional o sus instituciones	90
Educativo	90
Conferencistas docentes o investigadores	90
Labores periodísticas	90
Por casos de urgencia	15
Comisión oficial o de servicios	0

Permiso Otras Actividades (POA):

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	DÍAS CALENDARIO DE PRÓRROGA	
Miembros de la Tripulación.	Shore Pass	15
Libreta de Tripulante terrestre CAN		30

“ARTÍCULO 10. DEL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS. Cuando un Consejo Profesional o la autoridad que cumpla sus funciones legales adopte una decisión administrativa respecto de un extranjero por ejercer una profesión u oficio sin los requisitos dispuestos por la Ley, de conformidad con sus atribuciones legales, Migración Colombia abordará las cuestiones sustanciales conexas de orden migratorio, relacionadas con la permanencia y condición migratoria del extranjero en el país con la finalidad de imponer la medida migratoria que corresponda, cuando a ello haya lugar”.

“ARTÍCULO 11. SOBRE LOS REPORTES EDUCATIVOS (EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA).Las instituciones de educación superior u organizaciones con fines educativos, que admitan extranjeros para cursar programas de educación continuada existentes en su oferta educativa, deberán reportarlos a través del SIRE en los tiempos previstos en el artículo 8o de la presente Resolución”.

De acuerdo con lo establecido en la norma migratoria, la UMNG, en el mes de abril del año 2015, solicito a la Unidad Administrativa de Migración Colombia, la asignación de una cuenta del Sistema de Ingreso y Reporte de Personal Extranjero (SIRE) de Migración Colombia, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativo expedida en esta materia.

SIRE es una aplicación Web publicada en Internet que permite a los usuarios reportar los extranjeros con los cuales tienen alguna relación. Para el efecto, en la Universidad Militar Nueva Granada los tipos de reporte contemplados en el SIRE y que se deben realizar son:

- “Vinculación o Contratación de Extranjeros - Genera beneficio”:
Toda persona natural o jurídica que vincule, contrate, emplee o admita un extranjero mediante cualquier modalidad, en especial relación laboral, cooperativa o civil que genere beneficio.
- “Académicas”:
Todos los establecimientos educativos que vinculen estudiantes extranjeros en cursos regulares o que reciban extranjeros para desarrollar actividades académicas y/o de investigación , sin remuneración o apoyo económico por parte de la UMNG.

De conformidad con las dinámicas institucionales de la UMNG, se estableció que es responsabilidad de los Jefes de dependencia, docentes, personal administrativo, gestores de internacionalización,

responsables de eventos, cursos, actividades internacionales de tipo académico, investigativo o para el desarrollo de trámites administrativos y de cualquier miembro de la comunidad neogranadina que invite, admita, matricule, contrate o permita el ingreso de personal extranjero a la UMNG, el reporte oportuno a las dependencias responsables, del ingreso de la información al Sistema de Información de Registro de Extranjeros (SIRE) de Migración Colombia.

Para tal fin se hace necesario realizar la totalidad de reportes del personal extranjero que visita la UMNG, en el Sistema SIRE de Migración Colombia, para el desarrollo de actividades de docencia, investigación, proyección social y apoyo para la materialización de las funciones de la UMNG, tales como:

- Contratación ó vinculación personal extranjeros que genera beneficio,
- Matrícula de estudiantes en programas de educación formal: pregrados y postgrados (Especializaciones, Maestrías y Doctorados)
- Matricula de estudiantes en programas de educación no formal tales como: Cursos cortos, diplomados, capacitaciones, entre otras
- Programas de intercambio académico
- Cursos intersemestrales
- Prácticas y pasantías
- Rotaciones médicas
- Estancias de investigación
- Desarrollo de cotutelas
- Participación como invitados en eventos internacionales
- Participación como conferencistas en eventos académicos y de investigación
- Visitas a la UMNG bajo el programa de expertos internacionales
- Ingreso de persona extranjero en virtud de contratos o Convenios que suscribe la UMNG, con universidades o empresas externas que prestan sus servicios a la UMNG
- Cualquier otro tipo de actividades de cualquier índole, para la cual se permita el ingreso de personal extranjero a cualquier sede de la UMNG

La UMNG cuenta con tres cuentas en el sistema SIRE de Migración Colombia, las cuales han sido asignadas a diferentes dependencias de la Universidad, dependiendo de la las funciones que se derivan su misionalidad y las cuales están encargadas de recibir los reportes del personal extranjero que se admite, vincula, contrata, visita, o desarrolla vistas y/o actividades académicas o de investigación en la UMNG, así:

Cuenta N° 1 :

1. División de Gestión de Talento – Cuenta a cargo del Jefe de la División

A través de esta cuenta se registra la Vinculación y Desvinculación de personal extranjero que cuenta con algún tipo de contratación o relación laboral en la UMNG, así como el reporte de extranjeros que visitan la UMNG y reciben o no algún tipo de beneficio (Compra de tiquetes aéreos, reconocimiento de estipendios económicos, pago de alojamiento, entre otras figuras), pero cuyos actos administrativos sean elaborados y tramitados a través de la División de Gestión de Talento Humano.

Asimismo a través de esta cuenta se registran (Vinculación y Desvinculación) de los contratistas de nacionalidad extranjera o personal de empresas externas con los cuales la UMNG, tenga suscrito o celebre algún tipo de contrato o convenio interadministrativo y en virtud del cual se permita el ingreso de personal extranjero vinculado a la empresa o entidad con la cual se suscribió el convenio o contrato, para la prestación de los servicios derivados del contrato o convenio en mención a las instalaciones de la UMNG.

Cuenta N° 2:

2. División de Admisiones de Registro y Control Académico

A través de esta cuenta se realizan los registros de vinculación y desvinculación de aspirantes extranjeros que se matriculen en la UMNG para el desarrollo de programas de educación formal

(Pregrados – Postgrados) o programas de educación no formal (Diplomados, Cursos o cualquier otro programa de educación para el trabajo ofertado y certificado por la UMNG)

Cuenta N° 3:

3. Oficina de Relaciones Internacionales

A través de esta cuenta se realizan los registros de vinculación y desvinculación del personal extranjero que participa en los programas de movilidad liderados por la OFIRIN, así como la información de vistas de docentes, estudiantes, personal administrativo y cualquier otro personal extranjero, que sea invitado y remitido por las dependencias académicas y administrativas de la UMNG, cuya visita o actividad no implique el reconocimiento de beneficio económico; para el respectivo reporte en el sistema SIRE de Migración Colombia, dentro de los términos establecidos por la norma Migratoria.

- **GENERALIDADES**

La agenda de internacionalización constituye para la Universidad Militar Nueva Granada una estrategia de mejoramiento continuo, que permite la interacción de los docentes, investigadores y estudiantes con sus pares y la divulgación internacional del conocimiento. En tal sentido uno de los ejes que contribuyen al posicionamiento internacional de las instituciones de Educación Superior y permiten alcanzar mayor presencia y visibilidad internacional en un mundo cada vez más globalizado, es la movilidad de docentes e investigadores, que desarrollan estancias de corta duración pasantías de investigación, semestres académicos, programas de doble titulación, capacitación en cursos cortos, entre otros; lo cual les permite generación de alianzas e intercambio de experiencias y conocimientos, así como la formulación de programas académicos y proyectos de investigación conjuntos.

III. --EJECUCIÓN

- **MISIÓN GENERAL**

Promover un adecuado seguimiento, control, evidencia y reporte (Vinculación y desvinculación en el sistema SIRE de Migración Colombia) de extranjeros que ingresen a la Universidad Militar Nueva Granada, en cualquier modalidad y actividad a desarrollar en la Institución, validando previamente el tipo de documentación migratoria requerida para admitir al ciudadano extranjero.

Establecer las responsabilidades del personal Directivo, docente y administrativo comprometido en la invitación, visita, admisión, contratación reporte y registro de ciudadanos extranjeros que ingresen a las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada, mediante cualquier modalidad, relación laboral, cooperativa o civil que genere o no un beneficio económico para el extranjero que visita la UMNG, con la finalidad de llevar un adecuado seguimiento, control, evidencia y reporte (Vinculación y desvinculación en el sistema SIRE de Migración Colombia) de extranjeros que ingresen a la Universidad Militar Nueva Granada, validando previamente el tipo de documentación migratoria requerida para admitir al ciudadano extranjero.

- **MISIONES PARTICULARES**

1. Proceso y responsabilidades, para el reporte de personal extranjero en Sistema de información de Registro de Extranjeros (SIRE) de Migración Colombia

- **DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO – EXTRANJEROS QUE GENERAN BENEFICIO**

- A. La División de Gestión de Talento Humano, estará a cargo del reporte de personal extranjero que cuente con vinculo contractual en la UMNG, mediante cualquier modalidad (OPS, TO, docente de planta, provisional, personal de carrera u otro tipo de contratación o ejercicio de profesión o actividad regulada).

- B. La División de Gestión de Talento Humano revisará que tipo de documentación migratoria requiere el extranjero para ejercer la profesión o actividad regulada (visa de trabajo para cumplir la actividad en la UMNG, cedula de extranjería ó Cedula de residente, homologación o convalidación de títulos, permiso o licencia provisional, matrícula, tarjeta profesional o constancia de experiencia, expedido por los Consejos Profesionales o autoridad competente según corresponda u otro). Así mismo proporcionará a la Unidad Académica o Administrativa que solicita la contratación del personal extranjero una carta de presentación a solicitud del extranjero, la cual debe contener objeto, tipo de contrato o vinculación con la UMNG, término de duración, valor de la remuneración y actividades a desarrollar. Así mismo y en caso de que sea requerido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, se deberá allegar una copia del Certificado de existencia y representación legal o documento válido que acredite la personería jurídica de la Universidad, expedido dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de la carta de presentación.
- C. Ninguna dependencia académica y/o administrativa podrá aceptar laboralmente a ningún extranjero que se encuentre en calidad de turista y que no haya obtenido la Visa exigida para ejercer actividad laboral.
- D. Se debe tener en cuenta que para las profesiones u oficios no regulados que pretenda desarrollar en la Universidad, el extranjero deberá acreditar experiencia o idoneidad.
- E. La División de Gestión de Talento Humano, será la encargada de vincular y desvincular los extranjeros que se contraten o cuenten con una relación laboral en la UMNG. Así mismo generará los reportes (Vinculación y desvinculación) de extranjeros que visitan la UMNG y reciben o no algún tipo de beneficio (Compra de tiquetes aéreos, reconocimiento de estipendios económicos, pago de alojamiento, entre otras figuras), pero cuyos actos administrativos sean elaborados y tramitados a través de la División de Gestión de Talento Humano, así como de los contratistas de nacionalidad extranjera o personal de empresas externas con los cuales la UMNG, tenga suscrito o celebre algún tipo de contrato o convenio interadministrativo y en virtud del cual se permita el ingreso de personal extranjero vinculado a la empresa o entidad, para la prestación de los servicios derivados del contrato o convenio en mención a las instalaciones de la UMNG.
- F. De conformidad con lo establecido en el **ARTÍCULO 2.2.1.11.5.1. del Decreto 1067 de 2015. DE LAS ACTIVIDADES QUE GENEREN BENEFICIO**. Para la vinculación y desvinculación extranjeros que se contraten, cuenten con una relación laboral en la UMNG, reciban beneficios económicos por parte de la Universidad o presten sus servicios en virtud de contratos o convenios suscritos por la UMNG, deberán ser vinculados en el sistema SIRE, dentro de los 15 días calendario a partir de la fecha de inicio de labores en la UMNG y deberán ser desvinculados en el sistema SIRE, dentro de los 15 días calendario posteriores a la finalización de actividades en la UMNG, a través del módulo “Vinculación o contratación de extranjeros – Genera Beneficio” con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la norma migratoria y no generar reportes extemporáneos de información, que puede acarrear multas económicas para la entidad, de acuerdo a lo regulado en la norma expedida por Migración Colombia. Este reporte deberá contener los datos personales del extranjero, lugar de procedencia, actividad a realizar, dirección de residencia en Colombia, fecha de ingreso y de salida del país, copia del pasaporte y de la hoja en la que se encuentre el sello de ingreso al país.
- G. De conformidad a lo establecido por el Ministerio de Trabajo - Registro Único de Trabajadores Extranjeros en Colombia (RUTEC) mediante la Resolución No. 4386 de 2018 “Por la cual se crea e implementa el Registro Único de Trabajadores Extranjeros en Colombia, Rutech”, plataforma que permite cuantificar, identificar y diagnosticar la inmigración laboral en el país. La División de Gestión de Talento Humano de la UMNG, deberá registrar la correspondiente información del trabajador extranjero en un plazo máximo de ciento veinte (120) días calendario siguientes a la celebración del contrato o vinculación del mismo, la cual deberá ser actualizada (cuando finalice la vinculación, en caso de presentarse cualquier evento de modifique la actividad económica o cuando cambie de manera permanente su residencia) a más tardar dentro de los treinta (30)

días calendario siguientes al hecho que genera la novedad, con la finalidad de evitar la imposición de multas económicas a la UMNG por la inobservancia de la norma

- **DIVISIÓN DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

Es responsabilidad de la División Admisiones, Registro y Control Académico de la UMNG.

- Verificar de conformidad con la norma migratoria y el programa que el estudiante extranjero desee cursar en la UMNG (tiempo de permanencia en el país), el tipo de documento con el cual se generará la admisión del estudiante (Pasaporte, Visa de estudios, Cedula de extranjería u otro documento).
- Expedir al aspirante extranjero, interesado en cursar un programa de educación formal en la UMNG(Pregrado ó Posgrado) en la UMNG o de Educación no formal que sobrepase los 180 días calendario de permanencia en el país, una carta de admisión al programa a efecto de que el extranjero pueda realizar el trámite de obtención de la visa, a través de la página web de la Cancillería o del Consulado de Colombia en el país de origen.
- De conformidad a lo establecido en el **ARTÍCULO 2.2.1.11.5.2. del Decreto 1067 de 2015. DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.** Generar el reporte (Vinculación y Desvinculación) de los estudiantes que se matriculen en programas de educación formal (Pregrados y Postgrados) y programas de educación no formal (programas de educación continuada, cursos, diplomados certificables por la UMNG) el registro de estudiantes que se matriculen en programas académicos formales y no formales en la UMNG, será realizado por la División de Admisiones, Registro y Control Académico, a través del módulo “Académicas”. Este reporte deberá contener los datos personales del extranjero, lugar de procedencia, actividad a realizar, dirección de residencia en Colombia, fecha de ingreso y de salida del país, copia del pasaporte y de la hoja en la que se encuentre el sello de ingreso al país. Un eventual incumplimiento de dicha obligación podría generar el inicio de un procedimiento de carácter sancionatorio, el cual podría culminar en multas

- **UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA QUE INVITE, RECIBA, ADMITA O PERMITA EL INGRESO DE PERSONAL EXTRANJERO A LAS INSTALACIONES DE LA UMNG PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS, INVESTIGATIVAS, CULTURALES, DE CORTA ESTANCIA O CUAL CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD EN LA INSTITUCIÓN QUE GENERE BENEFICIO**

Toda estancia de personal extranjero que no se configure como contratación laboral o visita de docentes, estudiantes, administrativos o personalidades internacionales a los que la Universidad les otorgue una remuneración económica en dinero o en especie (Pago de tiquetes, alojamiento, alimentación u otro reconocimiento), obligará a que la unidad académica/administrativa cumpla lo siguiente:

- Informar a la Oficina de Relaciones Internacionales, con por lo menos veinte (20) días de antelación a la fecha de visita del docente, estudiante , personal administrativo o cualquier otro visitante extranjero, la intención de invitarlo para el desarrollo de actividades académicas o de investigación en las instalaciones de la UMNG.
- Solicitar a la Oficina de Relaciones Internacionales, con por lo menos quince (15) días de antelación a la fecha de visita del docente, estudiante, personal administrativo o cualquier otro visitante extranjero, la elaboración de la carta de invitación que será remitida al invitado internacional y que este deberá presentar en el momento de su ingreso al país , a las Autoridades de Migración Colombia, con la finalidad de que LE otorguen el sello de ingreso y permanencia que le permite desarrollar actividades académicas en la UMNG. Para la elaboración de la carta de Invitación, la unidad académica o administrativa responsable de la visita, deberá remitir a la Oficina de Relaciones Internacionales, la siguiente información:
 - Nombres y apellidos completos del invitado extranjero
 - Numero de pasaporte
 - Universidad o entidad de procedencia
 - País de procedencia
 - Fechas exactas de inicio y terminación de la visita

- Actividades a desarrollar en la UMNG
- Nombre y cargo del docente o funcionario de la UMNG que será anfitrión de la visita

C. La carta de invitación que se expedirá desde la Oficina de Relaciones Internacionales, contará con el V°B° del Jefe de la Unidad Académica o Administrativa que solicita la visita y será firmada por el Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales. Dicha carta deberá ser remitida por el docente, funcionario o persona designada como anfitrión de la visita, al invitado extranjero, con por lo menos cinco días (05) de antelación a la fecha del viaje del visitante extranjero a Colombia

D. El primer día hábil de inicio de actividades del visitante extranjero en la UMNG, el docente, funcionario o persona responsable de la vista o actividad académica, investigativa, cultural, administrativa u otra, deberá entregar en la Oficina de Relaciones internacionales copia nítida del Pasaporte y del sello de ingreso y permanencia que estamparon las Autoridades de Migración Colombia en el pasaporte, al momento de ingreso al país. En caso de que el visitante extranjero al momento de ingreso presente a las autoridades Migratorias un documento diferente al pasaporte, como visa, cedula de extranjería o residente, esta deberá permitirle el desarrollo de las actividades académicas y/o de investigación para las cuales fue invitado a desarrollar en la UMNG y deberán entregar la copia nítida de este documento, con la finalidad de realizar el respectivo registro en el sistema de información de reporte de extranjeros (SIRE) de Migración Colombia. Así mismo y con la finalidad de contar con la información requerida por el sistema SIRE, para el registro del personal extranjero que visita la UMNG, el anfitrión de la misma deberá remitir vía correo electrónico la siguiente información del visitante extranjero: Dirección en la cual se hospedará en Colombia, correo electrónico de contacto y numero de celular.

E. No será posible que la Oficina de Relaciones internacionales, efectúe el registro de la vista del personal extranjero que ingresó la UMNG, con copias de los documentos de identidad de los extranjeros y sellos de ingreso y permanencia, borrosos, cortadas, fotografías mal tomadas o que no estén completas. Sera responsabilidad del docente, funcionario o persona responsable de la vista o actividad académica, investigativa, cultural, administrativa u otra, allegar a la Oficina de Relaciones Internacionales en los tiempos previstos, los soportes nítidos y completos para efectuar los registros en el Sistema de Información de Reporte de Extranjeros (SIRE) de Migración Colombia, en los tiempos establecidos y de esta manera evitar la imposición de posibles multas económicas, por el incumplimiento a la norma migratoria.

F. Todas las cartas de invitación que sean expedidas por la Oficina de Relaciones internacionales, incluirán la siguiente nota aclaratoria:

“Nota: El ciudadano extranjero que no cuente con el permiso requerido para el desarrollo de actividades académicas, administrativas o de investigación en la UMNG (PID), NO estará autorizado para realizar ninguna actividad en la Universidad”.

Dado que la información migratoria actual es susceptible de cambios en la Ley, la Oficina de Relaciones Internacionales programará capacitaciones periódicas para la comunidad neogranadina, con la finalidad de socializar los ajustes que se realicen a la norma migratoria. Los asesores jurídicos involucrados en cada una de las dependencias que tienen a su cargo cuentas de reporte del sistema SIRE de Migración Colombia (Oficina de Relaciones Internacionales, División de Gestión de Talento Humano y División e Registro y Control Académico), también deberán consultar y permanecer actualizados frente a las normas migratorias para extranjeros. Revisar documentación migratoria, realizar seguimiento y reportar los extranjeros que reciben las dependencias y unidades académico/administrativas, con el fin de llevar un adecuado control y consolidación de información en la Universidad Militar Nueva Granada.

Nota 1. Es de aclarar que el reporte con documentación que no corresponde a las actividades a desarrollar en la UMNG, el no reporte o el reporte (Vinculación y desvinculación)

extemporánea de los ciudadanos extranjeros en el Sistema SIRE de Migración Colombia, genera multas a la institución y al ciudadano extranjero.

Nota 2. Todas las dependencias académico-administrativas, responsables de la invitación, admisión o ingreso del personal extranjero a la UMNG, son responsables de reportar a la Oficina de Relaciones Internacionales, la información de los ciudadanos extranjeros invitados y admitidos a la UMNG.

REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN MIGRATORIA

Con el ánimo de contribuir al cumplimiento de las normas migratorias y a las obligaciones de Ley, y con la intención de minimizar los riesgos para la Universidad, la revisión de la documentación migratoria según sea el caso (Pasaporte - PIP, Visa, PEP, Cédula de Extranjería, Cedula de residente) se realizará de la siguiente forma:

- 1 La primera revisión estará a cargo de la Decanatura (en el caso de las Facultades) o del Jefe de la dependencia (en el caso de las unidades administrativas), que recibirá al extranjero.
- 2 La segunda revisión estará a cargo de:
 - Jefe de la División de Gestión del Talento Humano para el caso de vinculación o contratación de personal extranjero, movilidades que generen beneficio económico por parte de la UMNG y que sean tramitadas a través de esta División o ingreso de contratistas para la prestación de servicios derivados de los contratos o convenios que suscribe la UMNG.
 - La División de Admisiones, Registro y Control Académico revisará la documentación migratoria de los estudiantes que se matriculen en programas académicos de educación formal (Pregrado y Postgrado) y educación continua.
 - La Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales revisará la documentación de estudiantes, docentes, personal administrativo o cualquier otro invitado internacional, cuya visita sea reportada por la Unidad Académica o Administrativa de la UMNG, responsable de la misma, a la Oficina de Relaciones Internacionales, con por lo menos veinte (20) días de antelación a la fecha de llegada del visitante extranjero, con la finalidad de que se le expida la respectiva carta de invitación y cuente con el sello de ingreso y permanencia que permite el desarrollo de actividades académicas, de investigación, culturales o administrativas en la UMNG.

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL INGRESO DE PERSONAS EXTRANJERAS AL TERRITORIO COLOMBIANO

1. Permisos de Ingreso y Permanencia (en adelante PIP):

El ingreso de personas extranjeras a Colombia se autoriza por conducto de Permisos de Ingreso y Permanencia o de Visas, a saber:

Los PIP, constituyen la autorización expedida por la Unidad Especial de Migración Colombia al extranjero que no requiere visa y que ingresa al territorio nacional sin vocación de domicilio, sin ánimo de lucro o beneficio económico; para permanecer en periodos de corta estancia, esto es, dependiendo del tipo de ingreso y permanencia (PIP) de noventa (90) días calendario, prorrogables por noventa días más, previo tramite de renovación del permiso ante la Autoridad migratoria, hasta completar un máximo de ciento ochenta (180) días dentro del mismo año calendario

Tipos de Permiso de Ingreso y Permanencia

A. Permiso de Turismo (PT): Se concede al extranjero que desee ingresar al país, para realizar actividades de descanso, tratamiento médico, para participar o asistir a eventos culturales, científicos, deportivos, convenciones o para negocios.

Igualmente, a los extranjeros que requieran o no visa y pretendan ingresar al país, integrando grupos turísticos en tránsito marítimo en buques tipo crucero y arriben a puertos marítimos y que reembarcarán en la misma nave. En este caso, los viajeros están sujetos al control migratorio de

conformidad con la Visita Única Oficial de Arribo, situación que conlleva a no estampar el sello de ingreso o salida del país en el Pasaporte o documento de viaje.

B. Permiso de Integración y Desarrollo (PID): Se otorgará a los ciudadanos extranjeros al momento de ingresar al país, para desarrollar alguna de las siguientes actividades:

- **Acuerdos o tratados de cooperación:** En desarrollo y cumplimiento de Convenios, Acuerdos o tratados de cooperación y asistencia internacional.
- **Gestiones personales:** Para adelantar labores en procesos judiciales, administrativos o trámites de refugio, entre otros. De igual forma, para presentar entrevista o participar en un proceso de selección de personal.
- **Importancia para el Gobierno nacional o sus instituciones:** Para apoyar, asistir o cooperar en actividades de importancia para el país, como consolidación del proceso de paz y las que surjan con ocasión de otros escenarios.
- **Educativo:** Para asistir en calidad de estudiantes, en desarrollo de programas académicos no formales o prácticas estudiantiles, o en virtud de un convenio académico de intercambio, o para ser entrenado en un arte u oficio, cuya duración sea inferior a ciento ochenta (180) días.
- **Conferencistas, docentes o investigadores:** Para realizar actividades en calidad de docentes, conferencistas o investigadores, programadas por entes educativos, empresariales, etc.
- **Labores periodísticas:** Para cubrir eventos de trascendencia internacional en calidad de periodistas, junto con sus respectivos equipos de apoyo.
- **Por casos de urgencia:** Cuando a juicio de la autoridad migratoria o sanitaria, necesiten ingresar al territorio colombiano, como consecuencia de hechos derivados de desastres naturales, alteración de orden público, vulnerabilidad de DD. HH., polizones, náufragos o afectaciones de salud que impliquen riesgo para la vida. De ser necesario, se autorizará el ingreso de un acompañante, en las mismas condiciones que el afectado. Cuando la nacionalidad del extranjero requiera visa para ingresar a Colombia, se analizará y soportará la no exigencia de este requisito.
- **Comisión oficial o de servicio:** Para ejercer la representación del Estado que lo acredite en las relaciones internacionales.

C. Permiso Para Desarrollar Otras Actividades (POA): Se otorgará a ciudadanos extranjeros que requieran ingresar al país para adelantar las labores aquí citadas:

- **Asistencia técnica:** Que no requieran visa y pretendan ingresar al país de manera urgente, para brindar asistencia técnica especializada que no pueda ser obtenida en el país.
- **Conciertos, eventos o actividades artísticas:** Que pretendan ingresar al país a realizar presentaciones artísticas en giras o eventos masivos.

PARÁGRAFO: La entidad establecerá los procedimientos para la obtención de los anteriores permisos.

- **Tránsito temporal:** Que pretendan ingresar al país en la modalidad de tránsito, con el fin de esperar conexiones o escalas para abordar algún medio de transporte internacional, ya sea marítimo, terrestre, aéreo o fluvial, hacia un tercer país.
- **Tripulaciones:** Que requieran o no visa y que pretendan ingresar al país en calidad de tripulantes o miembros de un medio de transporte internacional aéreo, terrestre, fluvial o marítimo.

Tipos de Permiso de Ingreso y Permanencia relacionados al desarrollo de actividades académicas

Permiso de Integración y Desarrollo (PID):

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	DÍAS CALENDARIO
Acuerdo o tratados de cooperación	90
Gestiones personales (judiciales, administrativas, de refugio)	90
Importancia para el Gobierno Nacional o sus instituciones	90
Educativo	90
Conferencistas, docentes o investigadores	90
Labores periodísticas	90
Por casos de urgencia	15
Comisión oficial o de servicio	0

Requisito para el trámite del permiso de ingreso al país

El visitante extranjero invitado, a su llegada al país, debe presentar en el cubículo de Inmigración, una carta de invitación dirigida a las Autoridades Migratorias del Ministerio de Relaciones Exteriores, que le será enviada previamente por el organizador, responsable o gestor del evento o de la actividad académica, indicando que el experto ha sido invitado a la UMNG, las fechas y las actividades que realizará.

Qué hacer cuando el ciudadano extranjero no cuenta con el permiso requerido

En primera instancia, el responsable o gestor del evento o actividad académica (Directivo, Docente o administrativo de la UMNG), indicará previamente al ciudadano extranjero, el documento con el cual debe ingresar al país; a su llegada debe revisarlo. Si el permiso de ingreso no es el que necesita para orientar eventos o actividades académicas en la UMNG, le indicará que debe dirigirse al Centro Facilitador de Servicios Migratorios y tramitar un cambio de condición, antes de realizar actividades en la UMNG. Para ello se requiere realizar el pago de los derechos pecuniarios, el pasaporte y la carta de invitación con detalle de actividades y fechas de inicio y terminación. También se puede realizar el trámite en línea a través de la página web de Migración Colombia.

Si el ciudadano extranjero debía ingresar con Visa pero ingresó con PIP, debe hacer el trámite de obtención de la visa antes de hacer presencia en la UMNG. El trámite debe hacerlo en línea. La información se encuentra disponible: https://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/visa.

El trámite de obtención de visa tiene unos plazos, pueden requerir documentos o información adicionales e incluso puede ser notificada la persona para presentarse en la Embajada o en los Consulados, por lo tanto, es conveniente que el ciudadano extranjero llegue con visa al país. Si el ciudadano extranjero debía ingresar con PIP pero este no le fue marcado en el sello de Migración Colombia, debe presentarse en forma inmediata en el Centro Facilitador de Servicios Migratorios

Nota 1 : El ciudadano extranjero que no cuente con el permiso requerido para el desarrollo de actividades académicas, administrativas o de investigación en la UMNG, **NO** estará autorizado para realizar ninguna actividad en la Universidad.

Nota 2. Ningún ciudadano extranjero que ingresen con un Permiso de Turismo (PT) y en calidad de *turista*, al país, podrán realizar ninguna actividad académica, laboral o contractual en Colombia, pues ese tipo de permiso permite únicamente el desarrollo de actividades con carácter de esparcimiento, so pena de la imposición de multas por parte de la autoridad Migratoria.

2. Visa

Se exigirá trámite de visa a toda persona extranjera cuya intención sea ingresar al país a realizar actividades remuneradas, para vinculación laboral, orden de prestación de servicio, nombramiento

u otro tipo de vinculación o cuya permanencia en el territorio colombiano sobrepase los 180 días calendario, en un mismo año.

Así mismo se solicitará tramite de solicitud de visa a los estudiantes extranjeros que se matriculen en programa de educación formal (pregrado o postrados) o educación no formal, cuya estadía sea superior a los 180 días calendario

Nota 1. Tenga presente que, si el ciudadano extranjero que se contratará vinculará o invitará a la UMNG, cuenta con una visa vigente, esta debe indicar que cuenta con el permiso para desarrollar la actividad académica de investigación o laboral, en la UMNG. No es posible realizar la contratación de personal extranjero con visas que han sido otorgadas para el desarrollo de labores en otras universidades o entidades diferentes a la UMNG, o visas de turismo o con permisos que no corresponden a las actividades a desarrollar en la Universidad, so pena de incurrir en faltas a la norma migratoria y por ende imposición de multas por parte de la Unidad Administrativa de Migración Colombia.

Nota 2. En caso de que el extranjero sea nacional de un país que requiere visa para el ingreso a Colombia, la UMNG emitirá una carta de invitación en la cual se solicitará al Ministerio de Relaciones Exteriores la expedición de visa según la categoría o actividad a desarrollar en la Universidad. Dicho trámite de visa debe ser realizado por el extranjero en su país de origen; la UMNG no se hace responsable por los costos derivados de este trámite, ni tampoco si el Ministerio de Relaciones Exteriores considera que la solicitud de visa debe ser denegada.

Nota 3. Los extranjeros titulares de visas con vigencia superior a 3 meses, deberán tramitar ante Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, la Cédula de Extranjería al momento de efectuar el registro de extranjeros o a más tardar dentro de los 15 días calendario siguientes, contados a partir de su ingreso al país o de la fecha de expedición de la visa, si ésta se obtuvo dentro del territorio nacional.

La Vigencia de la Cédula de Extranjería será por un término igual al de la vigencia de la visa del titular. La Cédula de Extranjería expedida a quienes se les haya otorgado visa con término indefinido con anterioridad a la entrada en vigencia del Decreto 834 del 24 de abril de 2013, deberá ser solicitada y expedida cada 5 años.

Nota 4. La renovación del PIP o VISA es responsabilidad del ciudadano extranjero para lo cual, con anticipación a su vencimiento debe adelantar el trámite en línea a través de las páginas web de Migración Colombia y de la Cancillería, respectivamente

Nota 5. Para el caso de ciudadanos colombianos que residan en el exterior y cuenten con doble nacionalidad, deberán realizar su ingreso a Colombia identificándose con su pasaporte colombiano, so pena de incurrir en faltas a la norma migratoria y por ende la imposición de multas económicas por parte de Migración Colombia.

Documentos requeridos para el registro de extranjeros en el sistema SIRE de Migración Colombia, dependiendo del tipo de vinculación del extranjero con la UMNG (Reporte que genera beneficio económico - Académico)

1. Copia ampliada, legible y completa de la primera hoja del pasaporte que contiene los datos personales del ciudadano extranjero.
2. Copia ampliada, legible y completa de la hoja del pasaporte que contiene el sello de Migración Colombia con la fecha del último ingreso del ciudadano extranjero al país y señalados el Permiso de Ingreso y Permanencia o la Visa otorgados según el caso.
3. Copia ampliada, legible y completa de la visa que contiene los datos personales del ciudadano extranjero, según el caso (recibir remuneración, ser admitido a programa académico, duración de la estancia en la institución superior a 180 días)
4. Copia de la cedula de residente ó cedula de extranjería, para visas con vigencia superior a tres meses de vigencia.

Nota 1. No se recibirán copias de los documentos de identidad de los extranjeros y sellos de ingreso y permanencia, borrosos, cortadas, fotografías mal tomadas o que no estén completas.

A. DISPOSICIONES GENERALES

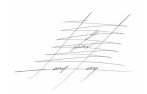
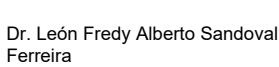
Lo dispuesto en la presente directiva es de obligatorio cumplimiento, en concordancia con las normas complementarias que le sean aplicables.

El incumplimiento de las normas migratorias podría acarrear sanciones para la UMNG y en consecuencia acciones disciplinarias.



Mayor General (r) JAVIER ALBERTO AYALA AMAYA
Rector
Universidad Militar Nueva Granada

FSTWJMN:

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido				
Proyectó	Revisó Jefe(e) Oficina de Relaciones Internacionales	V°B° División De Gestión de Talento Humano	Vo. Bo Jefe de la División de Admisiones, Registro y Control Académico	Vo. Bo Jefe Oficina Asesora de Planeación
 Erika Andrea Baron Martin, Pe.16 Oficina de Relaciones Internacionales	 Dra. Claudia Jiménez López Pareja	 Dra. Claudia Bibiana Salamanca Páez	 Ing. Daniel Arley Alarcón Sáenz	 José William Castro Salgado
Vo. Bo Jefe División de Contratación y Adquisiciones	Vo. Bo Vicerrectora Académica		Vo. Bo Vicerrectoría de investigaciones	Vo. Bo. Jefe Oficina Asesora Jurídica
 Coronel (R) Luis Alfonso Reyes Ramirez	 Dra. Carol Eugenia Arévalo Daza		 Dra. Astrid Rubiano Fonseca	 Dr. León Fredy Alberto Sandoval Ferreira