



Cancillería

# MANUAL OPERATIVO

**MONTERÍA**

30 DE MAYO DE 2025

**10ª CUMBRE DE JEFES DE  
ESTADO Y/O DE GOBIERNO**



ASOCIACIÓN DE ESTADOS DEL CARIBE

2025

**CUMBRE  
DEL GRAN CARIBE**

27 AL 30 DE MAYO | COLOMBIA

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
INFORMACIÓN GENERAL.....	4
1. ACREDITACIÓN DE LAS DELEGACIONES.....	7
2. VISAS.....	7
3. AEROPUERTOS.....	8
4. ENLACES DIPLOMÁTICOS.....	10
5. REUNIONES BILATERALES.....	10
6. TRANSPORTE.....	11
7. ALOJAMIENTO.....	11
8. SEGURIDAD.....	12
9. SERVICIOS DE SALUD.....	13
10. PRENSA.....	13
ANEXOS.....	14

# INTRODUCCIÓN

Es con gran orgullo y entusiasmo que Colombia, en su capacidad de Presidente del Consejo de Ministros de la AEC 2024-2025, asume el prestigioso papel de país anfitrión de la 10ª Cumbre de Jefes de Estado y/o de Gobierno en Montería. Este encuentro reviste una especial relevancia al conmemorar los treinta años de la firma del Convenio Constitutivo de la AEC un 24 de julio de 1994 en Cartagena de Indias.

Montería será, en esta ocasión, la ciudad que se erija como el escenario de una nueva era de inspiración y compromiso colectivo para reflexionar sobre los logros compartidos y el trabajo conjunto hacia un futuro inclusivo, equitativo y sostenible para la región.

Colombia tiene el honor de dar la bienvenida a todos/todas los/las Jefes/as de Delegación de los Estados Miembros, Miembros Asociados, Países Observadores, Observadores Fundadores, Organizaciones Observadoras, Actores Sociales, así como a los Invitados Especiales. Guiado por los principios de unidad, colaboración y progreso regional, Colombia se honra en presidir la 10ª Cumbre de Jefes de Estado y/o de Gobierno, la cual brindará una oportunidad de reflexionar sobre los avances conseguidos hasta ahora, así como sobre los retos regionales y globales que nos convocan como Asociación.

Colombia está convencida de que, a través de la concertación y la integración regional, podremos superar los crecientes desafíos y aprovechar las oportunidades para la mejora de nuestra región. Nuestra Presidencia está dedicada a la observancia del mandato de los pueblos en el reconocimiento que el Gran Caribe es un hogar de diversidad y riqueza cultural y lingüística, además de profunda naturaleza y biodiversidad, y sin duda amerita su reconocimiento al nivel mundial.

Este manual logístico se ha elaborado con el fin de proporcionar a las delegaciones información esencial que les garantice una experiencia fluida y productiva durante las reuniones. Abarca detalles clave relacionados con el lugar de las reuniones, las acreditaciones, el transporte, el alojamiento, la salud, la seguridad y los puntos focales, entre otros aspectos cruciales.

Al asumir la responsabilidad de acoger estos eventos excepcionales, Colombia les extiende una cálida bienvenida a todos/as los/las participantes. Que nuestro tiempo juntos esté marcado por discusiones fructíferas, iniciativas de colaboración y una visión compartida de una región más fuerte e integrada.

**¡BIENVENIDOS!**

## INFORMACIÓN GENERAL

- ✓ **Nombre oficial:** República de Colombia
- ✓ **Capital:** Bogotá D.C.
- ✓ **Presidente de la República:** Gustavo Petro Urrego
- ✓ **Ministro de Relaciones Exteriores:** Laura Camila Sarabia Torres
- ✓ **Población:** 51,8 millones (2021)
- ✓ **Superficie:** 2.070.408 km<sup>2</sup>
- ✓ **Idioma oficial:** Español
- ✓ **Moneda:** Peso colombiano (COP)
- ✓ **Fronteras:** Venezuela, Brasil, Perú, Ecuador, Panamá, el mar Caribe y el Pacífico
- ✓ **Clima:** Tropical, con temperaturas que varían de 18 a 28°C
- ✓ **Relieve:** Montañoso, con la cordillera de los Andes en el centro del país
- ✓ **Religión:** Estado Laico
- ✓ **División administrativa:** 32 departamentos y un (1) distrito capital.
- ✓ **Sistema de Gobierno:** Democracia Representativa / República Presidencial
- ✓ **Hora Local:** La hora oficial colombiana está 6 horas atrás de la hora del Meridiano de Greenwich (-6 GMT).
- ✓ **Telefonía:**
  - (57) Indicativo de Colombia.
  - (1) Indicativo Bogotá D. C.
  - (5) Indicativo para **Montería**.
  - (60) Prefijo a teléfonos celulares en Colombia.



## Información General

Montería es la capital del departamento de Córdoba, situada en el norte de Colombia, a orillas del río Sinú. Fundada el 1 de mayo de 1777, la ciudad ha experimentado un destacado desarrollo urbano, comercial y vial, siendo conocida también como "La Ciudad de las Golondrinas". Es reconocida como la capital ganadera de Colombia, con una economía centrada en la ganadería bovina y la agricultura.

La ciudad cuenta con una rica diversidad cultural, resultado de la mezcla de diferentes tribus indígenas, afrodescendientes y colonizadores. Entre sus principales atractivos se encuentra la Ronda del Sinú, un parque lineal que bordea el río y ofrece espacios para la recreación y la cultura. Montería también alberga importantes eventos culturales y ferias, como la Feria Nacional de la Ganadería y el Festival del Dulce.

## Clima

Montería tiene un clima tropical de sabana (Aw según la clasificación de Köppen), con una temperatura promedio anual de 28°C. La ciudad experimenta una estación seca de diciembre a marzo y una temporada de lluvias de mayo a octubre. La humedad relativa promedio es del 80%, y las precipitaciones anuales alcanzan aproximadamente 1.230 mm.

## Lugar de la Reunión

La 10ª Cumbre de Jefes de Estado de la AEC se llevará a cabo en el **Centro Cultural y de Convenciones de Córdoba**, ubicado en el kilómetro 3 de la vía que conduce al aeropuerto Los Garzones. Este moderno y funcional escenario tiene capacidad para 2.000 personas y cuenta con salones versátiles, parqueadero, terrazas para exposiciones y un gran salón multiusos.

## Requisitos de ingreso al país

Para ingresar a Colombia, los visitantes deben portar pasaporte vigente. El ingreso y salida de delegados debe hacerse preferiblemente por el Aeropuerto Internacional Rafael Núñez de Cartagena, donde se han dispuesto facilidades para la entrada y salida de los ilustres visitantes.

Los delegados que requieran visa (según su nacionalidad) deberán tramitar visa de cortesía (Tipo V) Convenio Internacional ante el GIT de Visas de la Cancillería.

De otra parte, para iniciar la solicitud de visa, ingrese al siguiente enlace: <https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/solicitarVisa.xhtml>

## Cambio de Divisas

El cambio de las principales divisas es posible realizarlo en el Aeropuerto Los Garzones así como en las casas de cambio de Montería y bancos de la Ciudad.

## Moneda

La moneda en Colombia es el peso colombiano, cuya cotización oficial al 28 de abril de 2025 es de \$ 4195 pesos por un dólar estadounidense, la cual puede variar su precio cada día.

### Impuestos

La mayoría de las compras en Colombia están gravadas con el 19% de Impuesto al Valor Agregado (IVA) y 8% de impuesto al consumo para alimentos y bebidas.

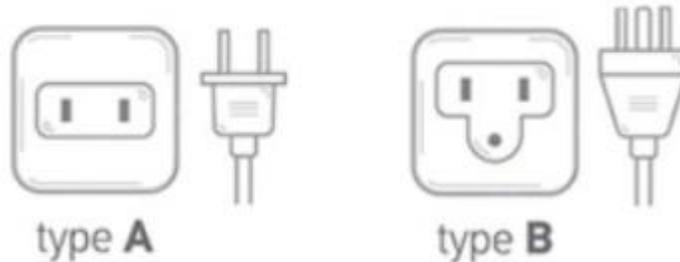
### Propinas

En Colombia, las propinas son voluntarias. Previo consentimiento del cliente los establecimientos pueden incluir este porcentaje en la factura.

### Corriente Eléctrica

La electricidad en Colombia es de 110V, 60 ciclos (60hz), por lo que se recomienda tener los transformadores y adaptadores necesarios. Existen dos tipos de enchufe:

- Clavija tipo A
- Clavija tipo B



# 1. ACREDITACIÓN DE LAS DELEGACIONES

La 10ª Cumbre de Jefes Estado y/o Gobierno en Montería, se llevará a cabo en el Centro Cultural y de Convenciones de Córdoba. El ingreso a este espacio exige la acreditación de todos los participantes en el sistema provisto para tal fin.

Por lo tanto, se ha dispuesto una acreditación especial para Jefes de Estado y/o Gobierno y sus acompañantes en el formato establecido: 1+3 dentro del salón Plenaria + 5 para ingresar al centro de eventos.

Igualmente se ha dispuesto una acreditación especial para Ministros de Relaciones Exteriores y sus acompañantes en el formato establecido: 1+3 dentro del salón Plenaria + 3 para ingresar al centro de eventos.

Durante el desarrollo de las actividades todos los delegados deberán portar permanentemente y de forma visible su acreditación. Dependiendo el color, las credenciales permitirán el acceso a los diversos espacios donde se desarrollará el programa de actividades. Dicha identificación es personal e intransferible. Se agradece contactar a la Coordinación de Acreditaciones para conocer el procedimiento de esta acreditación especial.

## Coordinador de Acreditaciones

Jaime Alberto Pinto Porras

[jaime.pinto@cancilleria.gov.co](mailto:jaime.pinto@cancilleria.gov.co) CC: [protocol@acs-aec.org](mailto:protocol@acs-aec.org)

Teléfono: +57 311 288 41 19

## 2. VISAS

Es importante mencionar que, en virtud de la Resolución 9315 de 2024, todos los titulares de Laissez Passer de las Naciones Unidas, sin importar su nacionalidad, estarán exentos del requisito de visa para ingresar al territorio nacional.

Aquellos participantes de los eventos que por su nacionalidad **NO** estén exentos de requisito de visa para entrar a Colombia y que **estén acreditados o invitados de manera oficial para participar en el evento como parte de una delegación oficial** podrán solicitar la visa **V CORTESÍA CONVENIOS INTERNACIONALES** (libre de costo) a través del siguiente enlace: <https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/solicitarVisa.xhtml> seleccionando la oficina consular pertinente de acuerdo con su nacionalidad o lugar de residencia. Deberán adjuntar a su solicitud la siguiente documentación en buena calidad:

- ✓ Foto reciente a color con fondo blanco de 4 cm x de alto por 3 cm. El solicitante debe estar mirando de frente a la cámara y la cabeza debe salir centrada y completa. Ambos ojos deben salir abiertos y las orejas deben ser visibles. No deben salir destellos en la foto. No permitir que el cabello u otros accesorios cubran el rostro. No usar la foto de la visa anterior. El formato de la imagen es JPG y debe tener un tamaño máximo de 300 KB.
  - ✓ Página biográfica del pasaporte con vigencia de al menos 6 meses
  - ✓ Carta de invitación o respaldo de la solicitud de visa firmada por el representante de la entidad responsable del evento.
- **Condiciones de ingreso al país debido a la emergencia sanitaria por fiebre amarilla**

**Exigencia del carné internacional de vacunación para viajeros:** En cumplimiento del Reglamento Sanitario Internacional, se exigirá el carné de vacunación contra fiebre amarilla a viajeros internacionales que ingresen al país. La vacuna debe haberse aplicado al menos 10 días antes de ingresar a zonas de riesgo.

### 3. AEROPUERTOS

El procedimiento de recibimiento paso a paso de los Jefes de Estado, que arriben en aeronave oficial será informado por los enlaces diplomáticos y se llevará a cabo tanto en el Aeropuerto Los Garzones de Montería como en el Aeropuerto Internacional el Dorado en la ciudad de Bogotá.

Los Jefes de Estado y/o de Gobierno, que utilicen aerolíneas comerciales tendrán un procedimiento de recibimiento nivel Presidencial. Dicho procedimiento pormenorizado será de igual manera informado por el enlace diplomático asignado a la delegación.

A manera de ilustración general, se brinda la siguiente información:

Los Jefes de Estado y/o Gobierno, serán recibidos a su llegada en la ciudad de Montería, por un alto funcionario del Gobierno colombiano, el Jefe de la Misión Diplomática del país respectivo, el enlace diplomático y hasta máximo tres (3) funcionarios de la Misión Diplomática (incluido el Enlace de la Misión).

El personal de Protocolo de Colombia asegurará el cabal cumplimiento en el número de funcionarios establecidos, para evitar afluencia que va en detrimento de la cortesía y la atención a las delegaciones oficiales visitantes. Esta decisión se adopta, teniendo en cuenta que podrían coincidir las llegadas de otra delegación.

**NOTA:** Se solicita informar antes del 24 de mayo mediante comunicación escrita al correo de la coordinación, los nombres de los tres (3) funcionarios de la Misión que asistirán al terminal aéreo

(incluido el enlace de la Misión).

### **Llegada y Salida de las Delegaciones Oficiales NO Presididas por los Excelentísimos Señores Ministros de Relaciones Exteriores**

Los Ministros de Relaciones Exteriores y cabezas de Organizaciones Internacionales serán trasladadas por el Gobierno Colombiano desde la Ciudad de Cartagena hasta la ciudad de Montería en un vuelo oficial el 30 de mayo en horas de la mañana el cual regresará a la ciudad de Cartagena de Indias en una vez finalice la X Cumbre de Jefes de Estado de AEC. El recibimiento de este vuelo se hará en el aeropuerto Los Garzones de Montería y serán movilizados posteriormente al Centro de Eventos de Montería.

Se recuerda que cada delegación debe designar un enlace de la Misión, encargado de coordinar con esta coordinación todo lo pertinente al recibimiento de sus delegaciones.

#### **Equipaje**

Es importante aclarar que cada jefe de delegación es responsable de su equipaje por lo cual al llegar a Montería el Enlace de la Misión con la colaboración de funcionarios de la Dirección del Protocolo, se encargará del retiro del equipaje los excelentísimos señores Ministros de Relaciones Exteriores y sus delegaciones oficiales acompañantes.

#### **Coordinador de Aeropuerto Bogotá**

Roberts Andrés Díaz Medina

[roberts.diaz@cancilleria.gov.co](mailto:roberts.diaz@cancilleria.gov.co)

#### **Coordinador de Aeropuerto Cartagena/Montería**

Hugo Solano

[hugo.solano@cancilleria.gov.co](mailto:hugo.solano@cancilleria.gov.co)

## 4. ENLACES DIPLOMÁTICOS

A los Jefes de Estado y/o Gobierno, se les asignará un enlace diplomático con el fin de acompañar permanentemente a la delegación en la ciudad de Montería, y canalizar las peticiones o dudas que se presenten.

### Enlaces de Misiones

A los Ministros de Relaciones Exteriores, contarán con un Enlace Diplomático asignado, quien acompañará permanentemente a la delegación extranjera y se ocupará de canalizar las solicitudes que se presenten antes y durante la visita.

Se encarga a las delegaciones participantes designar a un funcionario como Enlace de Misión, a cargo de mantener contacto permanente con el Enlace Diplomático arriba referido. Esto se propone para garantizar una comunicación eficiente y coordinar acciones necesarias entre la delegación participante y la Dirección del Protocolo.

Se agradece enviar mediante nota verbal el nombre y contacto del funcionario designado como Enlace de la Misión al correo [direccionprotocolo@cancilleria.gov.co](mailto:direccionprotocolo@cancilleria.gov.co) con copia a [margareth.rey@cancilleria.gov.co](mailto:margareth.rey@cancilleria.gov.co)

### Coordinadora de Enlaces Diplomáticos

Margareth Rey

[margareth.rey@cancilleria.gov.co](mailto:margareth.rey@cancilleria.gov.co)

## 5. REUNIONES BILATERALES

Para solicitar un espacio para reunión bilateral se deberá enviar un correo electrónico al correo [monica.caraballo@cancilleria.gov.co](mailto:monica.caraballo@cancilleria.gov.co). Una vez confirmada la reunión se ruega informar con la debida anticipación cambios o cancelación de esta.

Las bilaterales con el país organizador -Colombia- serán coordinadas por la oficina de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores y la solicitud podrá gestionarse a través del correo electrónico [monica.caraballo@cancilleria.gov.co](mailto:monica.caraballo@cancilleria.gov.co).

El lugar, fecha y horario de los encuentros será informado por la misma vía, toda vez que la delegación colombiana contará con un espacio propio para llevar a cabo sus reuniones.

Las reuniones bilaterales que se realicen fuera de estos espacios no serán apoyadas por el Comité de Reuniones Bilaterales y su organización estará a cargo de las delegaciones interesadas.

Para solicitar reuniones bilaterales con la Secretaria General de la AEC se debe enviar una nota verbal que contenga la solicitud y los temas sugeridos a [secgen@acs-aec.org](mailto:secgen@acs-aec.org) con copia a [equiceno@acs-aec.org](mailto:equiceno@acs-aec.org); [protocol@acs-aec.org](mailto:protocol@acs-aec.org).

**Coordinadora de Reuniones Bilaterales**

Monica Alejandra Caraballo Umbarila  
[monica.caraballo@cancilleria.gov.co](mailto:monica.caraballo@cancilleria.gov.co)

## 6. TRANSPORTE

Con el propósito de facilitar los desplazamientos que realicen los Jefes de Estado y/o Gobierno que participen en la 10ª Cumbre de Jefes de Estado y/o Gobierno de AEC, el Gobierno de Colombia proporcionará como cortesía los siguientes medios de transporte:

- Para Jefes de Estado y/o Gobierno: transporte individual
- Para Ministros de Relaciones Exteriores: Transporte Colectivo desde el Aeropuerto hasta el Centro de Eventos. Esto teniendo en cuenta que llegarán en el vuelo oficial que proporcionará el Gobierno Colombiano.

**Acreditación de Vehículos**

Todos los vehículos utilizados durante el evento deben estar debidamente acreditados para su circulación en rutas oficiales, acceso a zonas restringidas y vinculación a las caravanas diplomáticas.

Las Misiones Diplomáticas que deseen utilizar vehículos adicionales deberán gestionar su acreditación a través del formulario oficial, incluyendo los datos del conductor (licencia de conducción y documento de identidad) y los documentos del vehículo. Hay que tener en cuenta que estos vehículos no podrán estacionarse en el Centro de eventos.

**NOTA:** La fecha límite para la acreditación y cantidad de vehículos autorizados es 24 de Mayo. Para estos fines, es obligatorio remitir una Nota Verbal y el Diligenciamiento de un formulario en Forms (<https://forms.office.com/r/kEq6gBT8SV>) adjuntando la información requerida, dirigida a la Coordinación de Transporte o enlace oficial asignado.

**Coordinador de Transporte**

Cristopher Alex Polanco Nuñez  
[cristopher.polanco@cancilleria.gov.co](mailto:cristopher.polanco@cancilleria.gov.co)

## 7. ALOJAMIENTO

El Gobierno de Colombia ofrecerá una (1) habitación como cortesía, las noches del 28, 29, 30 de mayo a los excelentísimos señores Jefes de Estado y/o de Gobierno, Vicepresidentes y Ministros de Relaciones Exteriores.

Las cortesías incluyen:

- Alojamiento
- Desayuno

Los gastos que se ocasionen por concepto de llamadas internacionales y/o a celulares, propinas, consumo de cigarrillo, bebidas alcohólicas, servicio de lavandería, spa, peluquería y similares, correrán por cuenta de cada delegación.

#### **Asignación de Hotel:**

La asignación de cada una de las habitaciones para los excelentísimos señores Jefes de Estado en el hotel sede, se realizará de acuerdo con la precedencia determinada por la fecha y hora en que se reciba oficialmente, en el Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección del Protocolo- la Nota Verbal o Diplomática indicando la participación y composición de la delegación oficial antes del 24 de mayo.

#### **Coordinadora de Alojamiento**

Patricia Josefina Polanco Polo

patricia.polanco@cancilleria.gov.co

## **8. SEGURIDAD**

#### **Procedimiento de Sobrevuelo y Aterrizaje**

Los permisos de sobrevuelo y aterrizaje deberán ser solicitados, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante el diligenciamiento del formulario “*Solicitud Sobrevuelo en Espacio Aéreo Nacional y/o Aterrizaje de Aeronaves de Estado Extranjeras.*” (anexo 1) el cual deberá ser enviado a: [madelyn.arevalo@cancilleria.gov.co](mailto:madelyn.arevalo@cancilleria.gov.co)

#### **Solicitudes de Ingreso y Porte de Armas**

Mediante nota oficial se remitirá la correspondiente solicitud de ingreso y porte de armas de calibre corto (pistola o revolver). Esta solicitud debe remitirse con todas las especificaciones técnicas al correo [privilegios@cancilleria.gov.co](mailto:privilegios@cancilleria.gov.co) para trámite de la Dirección de Protocolo - Grupo Interno de Trabajo Privilegios e Inmunidades -, que gestionará lo que corresponde con el Departamento Control Comercio De Armas, Municiones y Explosivos, entidad que otorga el permiso.

#### **Solicitudes de Frecuencias para Radiocomunicaciones**

Mediante nota oficial se remitirá la correspondiente solicitud de ingreso de equipos de comunicaciones, previo diligenciamiento del “*Formulario de Radiocomunicaciones*” (anexo 3), adjunto al presente documento. Esta solicitud debe remitirse al correo [privilegios@cancilleria.gov.co](mailto:privilegios@cancilleria.gov.co) para trámite de la Dirección de Protocolo - Grupo Interno de Trabajo Privilegios e Inmunidades -, que gestionará lo que corresponde con el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, entidad que otorga el permiso.

### **Seguridad de Delegaciones**

La seguridad de las delegaciones participantes en los actos que se realicen durante la semana del gran caribe en la ciudad de **Montería** será coordinada por varias entidades y organismos del Estado.

La información específica sobre cada delegación será provista por el enlace diplomático asignado

**Coordinador de Seguridad de la Policía Nacional de Colombia**

## **9. SERVICIOS DE SALUD**

### **Ficha clínica**

Adjunto al presente manual se encuentra la “*Ficha Médica Confidencial*” (anexo 4), formulario que se deberá diligenciar en su totalidad y remitirse al enlace diplomático asignado.

## **10. PRENSA**

Todos los miembros de la prensa nacional, internacional, empresarial y oficial deberán acreditarse previamente para poder cubrir las actividades que se desarrollarán en torno a las reuniones programadas el 30 de mayo de 2025 en la ciudad de, Colombia.

Para llevar a cabo el proceso de acreditación, favor tener a bien visitar el sitio web y seguir los pasos para obtener sus credenciales. En caso de que las delegaciones traigan en sus aviones a periodistas (no oficiales) que vayan a cubrir al evento, así como para obtener todos los detalles logísticos relacionados con prensa deberán comunicarse al correo electrónico.

### **Enlace de Prensa – Ministro de Relaciones Exteriores**

Jaimer Cantillo Bello

[jaimer.cantillo@cancilleria.gov.co](mailto:jaimer.cantillo@cancilleria.gov.co)

### **Enlace de Prensa – Asociación de Estados del Caribe**

Joshua Green Miller

[jmiller@acs-aec.org](mailto:jmiller@acs-aec.org)

## ANEXOS

### **Anexo 1**

Solicitud Sobrevuelo en Espacio Aéreo Nacional y/o Aterrizaje de Aero- naves de Estado Extranjeras.

### **Anexo 2**

Acreditación Vehículos.

### **Anexo 3**

Radiocomunicaciones.

### **Anexo 4**

Ficha médica confidencial Jefes de Estado y/o de Gobierno, Príncipes Herederos de Casas Reinantes, Vicepresidentes de Estado y/o Ministros de Relaciones Exteriores.

	<b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b>	<b>Código:</b>	OA-JEMOV-FR-071
	<b>FORMATO SOLICITUD SOBREVUELO EN ESPACIO AÉREO NACIONAL Y/O ATERRIZAJE DE AERONAVES DE ESTADO EXTRANJERAS</b>	<b>Versión N°:</b>	05
		<b>Vigencia:</b>	24-07-2024

Señor General ( <i>General Sir</i> ) Comandante Fuerza Aérea Colombiana ( <i>Commander, Colombian Air Force</i> ) Bogotá D.C.  Numero de solicitud: ( <i>Application number</i> )										
Fecha ( <i>Date</i> ):										
<b>INFORMACIÓN GENERAL (<i>General Information</i>)</b>										
País solicitante ( <i>Requesting country</i> )										
Teléfono de contacto ( <i>Contact phone number</i> )										
Email:										
<b>INFORMACIÓN DEL VUELO (<i>Flight Information</i>)</b>										
Fecha solicitada ( <i>Requested date</i> )										
Propósito del vuelo ( <i>Flight purpose</i> )										
Itinerario ( <i>Itinerary</i> )										
Transporta carga peligrosa / equipos fotográficos o de reconocimiento / la aeronave esta artillada? SI O NO ( <i>Does it transport hazardous cargo / photographic or reconnaissance equipment / Is the aircraft armed?</i> ) yes or no							SI ( <i>yes</i> )	NO ( <i>no</i> )		
Especifique tipo de carga peligrosa / equipos fotográficos o de reconocimiento / armamento de la aeronave ( <i>Specify type of hazardous cargo / photographic or reconnaissance equipment / aircraft weaponry</i> )										
<b>EN CASO DE INGRESO A UN AERÓDROMO Y/O RAMPA MILITAR, INDICAR SI / NO (<i>In case of entry to a military aerodrome and/or ramp, indicate YES / NO</i>)</b>										
Ingreso a aeródromo y/o rampa militar ( <i>Entry to a military aerodrome and/or ramp</i> )			Pernocta en rampa militar ( <i>Overnight stay at a military ramp</i> )							
Nombre base aérea o rampa militar a la que solicita el ingreso: ( <i>Name of the military airbase or ramp you are requesting access to:</i> )										
Aeródromos internacionales alternos: ( <i>Alternate international aerodromes</i> )										
<b>AERONAVES (<i>Aircraft</i>)</b>			<b>MATRICULA (<i>Registration number</i>)</b>			<b>TIPO DE AERONAVE (<i>Aircraft Type</i>)</b>		<b>INDICATIVO DE LLAMADA (<i>Call Sign</i>)</b>		
Aeronave principal ( <i>Main aircraft</i> )										
Aeronaves alternas ( <i>Alternate aircraft</i> )										
<b>DESCRIPCIÓN DE LA RUTA (<i>Route Description</i>)</b>										
ICAO de salida ( <i>Last Dept. Point</i> )	Fecha/Hora ZULU de despegue ( <i>Date/Time of Takeoff</i> )	ICAO de ingreso ( <i>Entry Point into COL Airspace</i> )	Fecha/Hora ZULU de ingreso a Colombia ( <i>Date/Time into COL Airspace</i> )	Ruta ( <i>Route</i> )			ICAO de salida (Exit Point from COL Airspace)	Fecha/Hora ZULU de salida de Colombia ( <i>Date/Time exiting COL Airspace</i> )	ICAO de destino ( <i>Dest. Point</i> )	Fecha/Hora ZULU de aterrizaje ( <i>Date/Time of Landing</i> )
KMIA	16 AGO 2023 16:30Z	AGUJA	16 AGO 2023 18:30Z	GUJA UM782 MEVUB UP406 AKPEK UQ121 ISVAT					SKBO	16 AGO 2023 19:30Z
SKBO	17 AGO 2023 11:00Z			OREGA UN776			GAVUT	17 AGO 2023 12:30	SETN	

	<b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b>	<b>Código:</b>	OA-JEMOV-FR-071
	<b>FORMATO SOLICITUD SOBREVUELO EN ESPACIO AÉREO NACIONAL Y/O ATERRIZAJE DE AERONAVES DE ESTADO EXTRANJERAS</b>	<b>Versión N°:</b>	05
		<b>Vigencia:</b>	24-07-2024

<b>INFORMACION DE LA TRIPULACION (Crew information)</b>		
	<b>Nombre (Name)</b>	<b>Identificación (Identification)</b>
Piloto ( <i>Pilot</i> )		
Copiloto ( <i>Copilot</i> )		

Declaro que las Aeronaves Propuestas **SI** /**NO** están armadas, **SI** /**NO** tienen instalado a bordo equipos de aerofotografía ni sistemas de vigilancia, seguimiento y alerta temprana o cualquier otro equipo de detección, **SI** /**NO** está activado de reaprovisionamiento de combustible en vuelo, **SI** /**NO** está activado el equipo de inteligencia técnica o electrónica.

*I declare that the Proposed Aircraft YES /NO are armed, YES /NO have onboard aerial photography equipment or surveillance, tracking, and early warning systems, or any other detection equipment, YES /NO in-flight refueling is activated, YES /NO the technical or electronic intelligence equipment is activated.*

**Firma del Solicitante (Applicant's Signature)** \_\_\_\_\_

**Nombre del Solicitante (Applicant's Name)** \_\_\_\_\_

**ANEXO 2**  
**- ACREDITACIÓN VEHÍCULOS**  
ATTACHMENT 2 - VEHICLE ACCREDITATION

<b>DATOS PERSONALES – Personal Details</b>			<b>Foto Photo</b>
<b>PRIMER APELLIDO –</b> Surname	<b>SEGUNDO APELLIDO –</b> Mother's Maiden Name	<b>NOMBRE –</b> Name	
<b>PAIS –</b> Country	<b>DELEGADO –</b> Delegate	<b>APOYO –</b> Support	
<b>TELÉFONO –</b> Telephone:		<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b> E-MAIL:	
<b>DATOS VEHICULOS – Vehicle Details</b>			
<b>MARCA –</b> Make	<b>TIPO –</b> Model	<b>PLACA –</b> Number-plate	
<b>FIRMA SOLICITADO</b>			
<b>FIRMA RECIBIDO</b>			

**ANEXO 3 – RADIOCOMUNICACIONES**  
ATTACHMENT 3 - RADIOCOMMUNICATIONS

<b>Marca</b> Brand	<b>Modelo</b> Model	<b>Potencia máxima de transmisión (dBm)</b>  Maximum permitted transmission power (dBm)	<b>Frecuencia mínima de operación (MHz)</b>  Minimum operating frequency (MHz)	<b>Frecuencia máxima de operación (MHz)</b>  Maximum operating frequency (MHz)	<b>Ancho de banda del canal (kHz)</b>  Channel Bandwidth (kHz)	<b>Opcional: Frecuencia preferida (MHz)</b>  Preferred frequency (MHz) *Not required

**Itinerario de visita**  
Visitors Itinerary

<b>Fecha de llegada (DD/MM/AAAA)</b>  Date of arrival (DD/MM/YYYY)	<b>Fecha de salida (DD/MM/AAAA)</b>  Date of departure (DD/MM/YYYY)	<b>Lugar (Municipio, Departamento)</b>  Place (City, State)

<b>Firma</b> Signature		

<b>ANEXO 4 - FICHA MÉDICA CONFIDENCIAL</b> <b>JEFES DE ESTADO Y/O DE GOBIERNO, PRIMERAS DAMAS, PRÍNCIPES HEREDEROS DE CASAS REINANTES,</b> <b>VICEPRESIDENTES DE ESTADO Y/O MINISTROS DE RELACIONES EXTERIORES</b> ATTACHMENT 4 - CONFIDENTIAL MEDICAL RECORD HEADS OF STATE AND / OR GOVERNMENT, PRINCES HEIRS OF REIGNING HOUSES, VICE-PRESIDENTS OF STATE AND / OR MINISTERS OF FOREIGN AFFAIRS				
<b>1. Diligenciada por</b> (Completed by)				
<b>Información general</b> General information				
<b>Jefe de Estado o de Gobierno</b> Head of State or Government		<b>Vicepresidente</b> Vice President		<b>Ministro de Relaciones Exteriores</b> Minister of Foreign Affairs
<b>País</b> Country				
<b>Cargo</b> Position				
<b>Pasaporte número</b> Passport no.		<b>Grupo y Rh sanguíneo</b> Blood Type		
<b>Fecha de Nacimiento</b> Date of birth		<b>Teléfono _ incluir prefijos</b> Telephone, incl. International area codes		
<b>DD</b>	<b>MM</b>	<b>AAAA</b>		
			<b>Fax:</b>	
<b>2. Antecedentes médico-quirúrgicos (señalar con una x)</b> Surgical medical history (indicate with an x)				
<b>Antecedentes alérgicos</b> Allergies				
<b>Al medio ambiente</b> Hayfever / dust		<b>A alimentos</b> Food		<b>A medicamentos</b> Medication
<b>Especificar lo anterior</b> Please specify				
<b>3. Antecedentes médicos</b> Medical history				
<b>Enfermedad Cardiovascular</b> Cardiovascular disease		<b>Arritmias</b> Arrhythmia		<b>Marcapasos</b> Pacemaker
<b>Hipertensión arterial</b> Hypertension		<b>Diabetes tipo I</b> Diabetes type I		<b>Diabetes tipo II</b> Diabetes type II
<b>Úlcera gastroduodenal</b> Gastro-duodenal ulcer)		<b>Asma</b> Asthma		<b>Alteraciones de coagulación</b> Coagulation disorders
<b>Alteraciones metabólicas o endocrinas</b> Metabolic/endocrine disorders		<b>Otros, especifique</b> Others (specify)		
<b>4. Antecedentes quirúrgicos, especificar</b> Specify surgical history				

**Problemas actuales de salud, especificar**

Specify current health problems

**Tratamientos actuales, medicamentos, dosis**

Current medical treatments, medication and dosage

**Otra información que considere relevante sobre enfermedades o cuidados médicos especiales**

Other relevant information (illness or special health care)

**Médico personal**

Personal physician