



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 1 de 7

## Portal de Acreditaciones del PROTOCOLO

**Guía de Usuario:**

**Portal externo: Histórico de tramites - Observaciones**

Fecha última actualización

06/08/2021

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 2 de 7

## Contenido

1. Audiencia .....	3
2. Propósito .....	3
3. Procedimiento general .....	3
3.1. Portal Web / Acreditación / funcionario, dependiente, personal de servicio, novedades de acreditación y Reexpedición de documentos. Autorización de vehículo, Menaje, Novedades de vehículo, Preasignación/Solicitud de placa y Traspaso final .....	3



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 3 de 7

## 1. Audiencia

Este documento es para uso exclusivo de misiones, organizaciones e instituciones acreditadas el Portal del Protocolo en Colombia.

## 2. Propósito

Definir los pasos necesarios para realizar gestión de trámites con sus correspondientes observaciones y la visualización de observaciones que se han realizado en el proceso del trámite.

## 3. Procedimiento general

Acceder a cada uno de tramites disponibles en el portal del protocolo en su registro o corrección de información.

**3.1. Tramites / funcionario, dependiente, personal de servicio, novedades de acreditación y Reexpedición de documentos. Autorización de vehículo, Menaje, Novedades de vehículo, Preasignación/Solicitud de placa y Traspaso final. Otros trámites, Autorización de vehículo, Menaje, Novedades de vehículos, Preasignación de placas, Solicitud de placa, Traspaso final**


Permitir diligencias una observación de validación del trámite o un mensaje a la misión para comunicar a una misión de un ajuste del trámite.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
----------------------	------------------------



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 4 de 7

<p>1. Ingrese al sistema Portal de Protocolo en su login de gestión interna, <a href="https://protocolo.cancilleria.gov.co/protocolo/portallogin.aspx">https://protocolo.cancilleria.gov.co/protocolo/portallogin.aspx</a> con su usuario y contraseña”</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ubicar el menú de Portal Web y dar clic a la opción de interés como:</li> <li>○ Acreditar funcionario, dependiente y personal de servicio</li> <li>○ Novedades de acreditación <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ascenso en la misma categoría</li> <li>▪ Cambio de dependencia</li> <li>▪ Cambio de categoría</li> <li>▪ Encargaduría de negocios</li> <li>▪ Exclusión de dependientes</li> <li>▪ Término de misión</li> </ul> </li> <li>○ Reexpedición de documentos Carné/Licencia</li> </ul> <p>Otros trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorización de vehículo</li> <li>▪ Menaje</li> <li>▪ Novedades de vehículo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Venta</li> <li>• Donación</li> </ul> </li> </ul>	

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 5 de 7

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traspaso entre funcionarios</li> <li>• Traspaso de Misión a Funcionario</li> <li>• Traspaso de Funcionario a Misión</li> <li>• Cancelación (Destrucción)</li> <li>• Reexportación</li> <li>▪ Preasignación de placa</li> <li>▪ Solicitud de placa</li> <li>▪ Traspaso final</li> </ul>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p><b>Trámite acreditaciones / Término de misión</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> Consultar Trámites</div> <div style="text-align: center;"> Acreditar</div> <div style="text-align: center;"> Novedades de acreditación</div> <div style="text-align: center;"> Término de misión funcionario</div> <div style="text-align: center;"> Carné / Licencia</div> </div> <p><b>Otros trámites</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> Consultar otros trámites</div> <div style="text-align: center;"> Vehículos</div> <div style="text-align: center;"> Menaje</div> <div style="text-align: center;"> Certificaciones</div> <div style="text-align: center;"> Evacuación aérea</div> </div> </div>
<p>2. Seleccionar el tramite que se desea validar de clic sobre él.</p>	

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 6 de 7

Consulta de otros Trámites											
										<a href="#">Regresar al menú</a>	<a href="#">Cerrar sesión</a>
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...											
No. Solicitud	Fecha de Elaboración	Fecha de Envío	N. Identificación	ID. Funcionario	Nombres	Apellidos	Dependencia	Proceso	Fecha de Aprobación		
37723	13-jul.-2021	13-jul.-2021		A2018733	GILLES GERARD	BOUSQUET	LICEO FRANCÉS BOGOTÁ	Novedad de Vehículo (Aprobada)	13-jul.-2021		
37651	08-jul.-2021	08-jul.-2021		D2018525	ANNE MARTINE	PETOT	EMBAJADA	Novedad de Vehículo (Aprobada)	09-jul.-2021		
37618	06-jul.-2021	06-jul.-2021					EMBAJADA	Solicitud de Placa (Aprobada)	06-jul.-2021		
37477	28-jun.-2021	28-jun.-2021		I2018774	XAVIER GUY JOSEPH	VILPORT	LICEO FRANCÉS CALI	Novedad de Vehículo (Aprobada)	29-jun.-2021		
37288	16-jun.-2021	16-jun.-2021		A2018684	ASTRID AMELIE GERMAINE	LIORÉ EP JARROUSSE	AGENCIA FRANCESA PARA EL DESARROLLO	Novedad de Vehículo (Aprobada)	17-jun.-2021		
36924	27-may.-2021	27-may.-2021					EMBAJADA	Pre-Asignación de Placas (Aprobada)	27-may.-2021		
36886	26-may.-2021	26-may.-2021					EMBAJADA	Autorización de Vehículo (Aprobada)	27-may.-2021		

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 7 de 7

3. Analizar y validar la información del acreditado y si es correcta. Pulsar sobre el botón Enviar para aprobar. El campo de observaciones no es necesario diligenciarlo, pero si es posible.

En caso de no ser válida la información del formulario de acreditación se debe diligenciar el campo observaciones con los errores encontrados. Y pulsar sobre el botón Devolución.

La observación será de lectura para la misión y seguirá las indicaciones para reenviar el trámite.

El sistema almacena la observación, fecha y quien realizo el cambio de estado del trámite.