



Libertad y Orden

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

Protocolo

Guía de Usuario: Certificaciones - Misión

Fecha última actualización

26/07/2018

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 05/09/16



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 1
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	Entrar al sistema	4
3.1.1	Generar certificaciones tramites	5



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 3 de 7

1 Audiencia

Este documento es para uso de las misiones del sistema de protocolo.

2 Propósito

Indicar la forma de generar certificaciones a través del sistema de protocolo.

3 Procedimiento general

Para acceder a esta parte del sistema debe contar con un usuario y contraseña proporcionado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Este usuario debe estar asociado al perfil de "Misiones acreditantes".




Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 4 de 7

3.1 Entrar al sistema

Permite validar las credenciales de entrada al sistema de consultas.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Digitar en el navegador web la dirección de ingreso al sistema:</p> <p>http://protocolo.cancilleria.gov.co/Protocolo/portalLogin.aspx</p>	
<p>2. Digitar información solicitada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario • Contraseña 	
<p>3. Pulsar sobre el botón "Ingresar"</p>	<p>Si la información es correcta el sistema presentará un formulario con las opciones disponibles en el sistema.</p>

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 05/09/16



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 5 de 7

3.1.1 Generar certificaciones tramites

Permite generar las diferentes certificaciones disponibles en el sistema

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Seleccione el menú de documentos	<div data-bbox="779 756 1656 1336"> <p>Trámite acreditaciones / Término de misión</p> <p>  Consultar Trámites  Acreditar  Novedades de acreditación  Término de misión funcionario  Carné / Licencia </p> <p>Otros trámites</p> <p>  Consultar otros trámites  Vehículos  Menaje  Certificaciones </p> <p>Notificaciones</p> <p>  Notificaciones recibidas  Notificaciones enviadas </p> </div>

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 05 / 09 / 16



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 6 de 7

<p>2. Seleccione cualquier de las opciones de certificaciones presentadas.</p>	
<p>3. Diligencie los campos que se presentan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ID. funcionario • Título • Texto <p>Pulse sobre el botón Ver Certificación.</p>	<p>Se presentará el siguiente formulario</p>  <p>ID Funcionario: Identificador del acreditado al cual se le va a generar la certificación Título: Seleccione el título, el cual sea acorde a quien va dirigida la certificación, en caso de que no tenga título deje la selección de “Sin título”. Las posibles opciones son (señor, señora y señores) Digite el texto a quien va dirigida la certificación Ejemplo “Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”</p>



Libertad y Orden

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

4. Visualicé la información es correcta y puse sobre el botón “Descargar Certificación”

Se iniciar el proceso de descarga en su navegador.

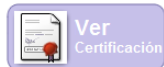
Adicionalmente le llegará al correo electrónico del usuario autenticado, la certificación como un archivo adjunto.


Certificaciones

ID. Funcionario

A quién va dirigida la referencia

Señores ▾
Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales - DIAN





Dirección del Protocolo
Portal de Trámites

e8b9fc42-9b6e-49c3-891c-0b2e9df76393

Certificación de Acreditación

Señores:
Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales - DIAN

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO

HACE CONSTAR

Que el(a) señor(a) ILLUSTRISÍSIMO SEÑOR CARLOS ALBERTO GÓMEZ GÓMEZ se encuentra acreditado(a) ante el Gobierno de Colombia - Ministerio de Relaciones Exteriores Dirección del Protocolo - como MINISTRO CONSEJERO de EMBAJADA EEUU, desde 10 de febrero de 2016 y se identifica con el carnet diplomático N° 1234567890. El(a) señor(a) ILLUSTRISÍSIMO SEÑOR CARLOS ALBERTO GÓMEZ GÓMEZ goza de los privilegios e inmunidades establecidos en la Convención de Viena Sobre Relaciones Diplomáticas de 1961.

