



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 82

## Sistema de Protocolo

**Guía de Usuario:**

**Dirección del Protocolo**

Fecha última actualización

25/08/2022

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 82

## Contenido

### Tabla de contenido

Contenido .....	2
1 Audiencia .....	4
2 Propósito .....	4
3 Procedimiento general .....	4
3.1 Ingreso al Sistema de organizaciones y misiones diplomáticas acreditadas en Colombia.....	5
3.1.1 Autenticación exitosa y presenta menú.....	6
3.2 Consultar Trámites .....	8
3.3 Acreditar .....	13
3.3.1 Acreditar → Acreditación funcionario.....	14
3.3.2 Acreditar → Acreditación familiar.....	27
3.3.3 Acreditar → Acreditación personal de servicio.....	35
3.4 Novedades de acreditación .....	44
Mediante este trámite se realizan todas las solicitudes de novedades presentadas con la acreditación de cada uno de los funcionarios de la misión. ....	44
3.4.1 Novedades de acreditación → Ascenso en la Misma Categoría.....	45
3.4.2 Novedades de acreditación → Cambio de Dependencia .....	48
3.4.3. Novedades de acreditación → Cambio de Categoría .....	52
3.4.4 Novedades de acreditación → Encargaduría de Negocios .....	55



Libertad y Orden

# Ministerio de Relaciones Exteriores

República de Colombia

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 82

3.4.5 Novedades de acreditación → Exclusión de Dependientes o Personal de Servicio .....	58
3.5 Termino de misión funcionario.....	63
3.6 Cané / licencia .....	66
4. Anexos:.....	72
a. Recomendaciones OACI para fotos: .....	72
i. Imagen facial exhibida.....	72
ii. Pose.....	72
iii. Iluminación, exposición y equilibrio de colores .....	77
iv. Posición del retrato.....	80
b. Ejemplo de las Propiedades de Imagen de una Foto: .....	81
c. Ejemplo de las Propiedades de Imagen de una Firma: .....	82

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 4 de 82

## 1 Audiencia

Este documento es para uso exclusivo de Grupo Interno Privilegios e Inmunidades Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores junto a organizaciones y misiones diplomáticas acreditadas en Colombia.

## 2 Propósito

Brindar a las Misiones Diplomáticas acreditadas en Colombia, directrices claras sobre los temas relacionados con el Ceremonial Diplomático y los Privilegios e Inmunidades.

## 3 Procedimiento general

Las embajadas, consulados, consulados honorarios y organismos internacionales que cumplen misiones en el territorio nacional bajo el aval de la Dirección General del Protocolo de la Cancillería colombiana, podrán ingresar al sistema.

Las funcionalidades y opciones del sistema protocolo descritas en esta guía y que están disponibles desde el portal Web son referencia para el uso del aplicativo acogiendo los métodos y procedimientos definidos por la Dirección General del Protocolo y la reglamentación adoptada por el Ministerio de Relaciones Exteriores en sus distintos convenios y tratados internacionales.

Para ingresar al Sistema Integrador de Aplicaciones se debe contar con un usuario y contraseña válida otorgada por el administrador del mismo sistema y se requiere de un navegador internet, cualquiera de los más comunes en el mercado, pero se recomienda optar por el Internet Explorer de Microsoft™.

Algunos requisitos para el funcionamiento del sistema son los siguientes:

- Equipo/Procesador: Equipo con procesador a 233 MHz o superior.
- Sistema operativo: Windows vista, 7, 8 u 8.1, 10 o superior en cualquiera de sus ediciones para 32 o 64 bits.
- Memoria RAM: Desde 64 MB



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 82

- Espacio en disco duro: El mínimo recomendado por el sistema operativo y solamente si se requiere realizar descarga de archivos.
- Unidad CD/DVD: El que tenga instalado su computador y solamente si se requiere realizar la grabación de los archivos descargados en este tipo de medio.
- Pantalla: Desde VGA (800x600). Preferiblemente optar por monitores de mayor resolución para disfrutar del ambiente gráfico.
- Redes y periféricos: Conexión a internet.
- Navegadores compatibles: Mozilla Firefox 88.1 o superior, Google Chrome 92 o superior e Internet Explorer 11 o superior.

### 3.1 Ingreso al Sistema de organizaciones y misiones diplomáticas acreditadas en Colombia

Permitir acceder al sistema

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Digite la dirección de acceso al sistema para misiones diplomáticas u organización.</p> <p><a href="https://protocolo.cancilleria.gov.co/Protocolo/portalogin.aspx">https://protocolo.cancilleria.gov.co/Protocolo/portalogin.aspx</a></p>	



Libertad y Orden

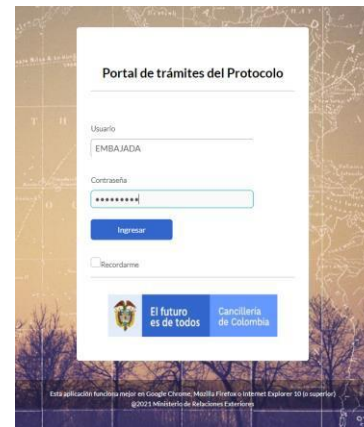
TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 6 de 82

2. Digite el usuario y la contraseña son otorgados por la Dirección General del Protocolo a cada una de las misiones acreditantes.

Como parte de las normas de seguridad se incluye la captura de un código de seguridad que previene que algunos sistemas automáticos puedan lograr acceso mediante el uso de claves aleatorias

☞ Al realizar tres intentos errados de ingreso con credenciales que no sean válidas para el sistema se inhabilita automáticamente su uso durante tres minutos. Transcurrido este tiempo el usuario puede intentar nuevamente el ingreso al sistema.

\*En caso de olvido o extravío de la contraseña se debe notificar a la Dirección General de Protocolo para su restablecimiento o recuperación y seguir el procedimiento establecido para tal fin por esta dependencia.



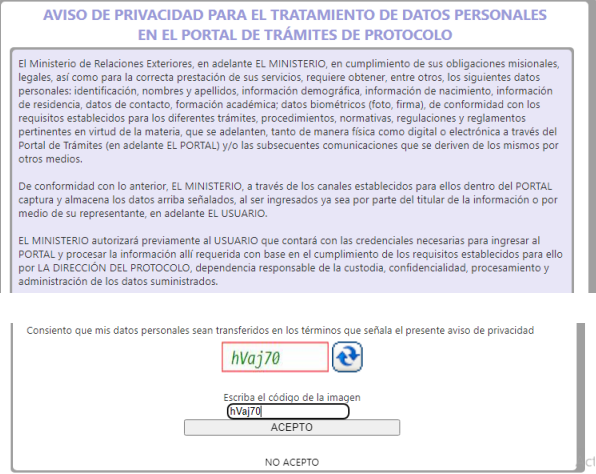

### 3.1.1 Autenticación exitosa y presenta menú

Cuando el sistema permite el acceso por una autenticación exitosa presenta el menú, para acceder a cada una de las opciones.



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 82

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Al ingresar al sistema se muestra el aviso de privacidad para el tratamiento de datos.</p> <p>Al finalizar el documento se encuentra la validación captcha y los botones de aceptación del documento de tratamiento de datos; para poder ingresar al sistema, se debe seleccionar la opción “Acepto”, si se selecciona “No Acepto”, el sistema enviará un mensaje para confirmar que se desea salir de éste.</p>	
<p>2. Una vez ingresa el sistema presenta el menú de opciones, el cual consta de dos bandas horizontales; la primera banda muestra las opciones correspondientes a los trámites de acreditaciones y términos de misión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar Trámites</li> <li>• Acreditar</li> <li>• Novedades de acreditación</li> <li>• Término de misión funcionario</li> <li>• Carné / Licencia</li> </ul>	

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



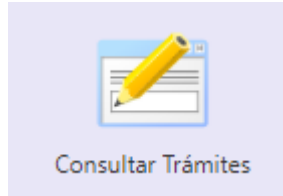
Libertad y Orden

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 8 de 82

<p>La segunda banda muestra otros trámites, en los cuales se pueden encontrar las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar otros trámites</li><li>• Vehículos</li><li>• Menaje</li><li>• Certificaciones</li><li>• Evacuación aérea</li></ul>	
---	--

### 3.2 Consultar Trámites

Al ingresar por esta opción el sistema presenta un tablero con la información del estado de cada una de las solicitudes realizadas por concepto de acreditación, novedades de acreditación, término de misión funcionario o trámites de reexpedición de licencia de conducción o Carné de acreditación; los trámites se ordenan cronológicamente desde la más reciente hasta la más antigua.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Pulsar sobre la opción del menú llamada "Consultar Trámites".	





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 9 de 82

2. Al ingresar se muestra una tabla con los trámites que se tienen actualmente en el sistema; con la información del estado de cada una de las solicitudes ordenadas cronológicamente desde la más reciente hasta la más antigua.

No. Solicitud	Fecha de Elaboración	Fecha de Envío	ID. Funcionario	Nombres	Apellidos	Dependencia	Proceso	Fecha de Aprobación
45	23-Oct-2015	23-Oct-2015	A2007			EMBAJADA	Término de misión (En Revisión)	
42	20-Oct-2015	23-Oct-2015	C2015			CONSULADO HONORARIO	Actualización de Datos (Aprobada)	23-Oct-2015
41	20-Oct-2015	22-Oct-2015	D2015			CONSULADO HONORARIO	Cambio Categoría (Aprobado)	22-Oct-2015
40	19-Oct-2015	22-Oct-2015	D2014			EMBAJADA	Ascenso (Aprobado)	22-Oct-2015
39	18-Oct-2015	22-Oct-2015	D2015			EMBAJADA	Acreditación (En Revisión)	
37	08-Oct-2015	23-Oct-2015	D2014			EMBAJADA	Encargaduría de negocios (Aprobada)	23-Oct-2015
36	25-Sep-2015		C2015			CONSULADO HONORARIO	Acreditación (Devuelta Para Corrección)	

Se presenta en este tablero el número asignado a cada solicitud con una bandera de color que indica el estado de avance de cada trámite con las siguientes convenciones:



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 10 de 82

	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicador</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(sin indicador o en blanco)</td> <td>Formulario de solicitud almacenado sin solicitar inicio del trámite</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Solicitud enviada a la Cancillería para dar inicio al trámite</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Solicitud entregada al funcionario responsable de su trámite en la Cancillería</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Solicitud devuelta a la misión por falta de información o no aceptación</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Solicitud tramitada y aprobada por el funcionario de Cancillería</td> </tr> </tbody> </table>	Indicador	Descripción	(sin indicador o en blanco)	Formulario de solicitud almacenado sin solicitar inicio del trámite		Solicitud enviada a la Cancillería para dar inicio al trámite		Solicitud entregada al funcionario responsable de su trámite en la Cancillería		Solicitud devuelta a la misión por falta de información o no aceptación		Solicitud tramitada y aprobada por el funcionario de Cancillería													
Indicador	Descripción																									
(sin indicador o en blanco)	Formulario de solicitud almacenado sin solicitar inicio del trámite																									
	Solicitud enviada a la Cancillería para dar inicio al trámite																									
	Solicitud entregada al funcionario responsable de su trámite en la Cancillería																									
	Solicitud devuelta a la misión por falta de información o no aceptación																									
	Solicitud tramitada y aprobada por el funcionario de Cancillería																									
<p>3. Para el caso de una solicitud de acreditación o de término de misión, pulsar sobre un registro para ver detalle de la solicitud.</p> <p>Esta opción permite identificar al titular al cual se presenta cualquier tipo de solicitud mostrando su fotografía y nombre, fecha de elaboración y estado del trámite. Para el caso de las solicitudes de acreditación en donde adicionalmente se permite el ingreso de familiares y personal de servicio se activan las secciones y botones ubicados en la parte inferior para su correspondiente ingreso o actualización.</p>	<p><b>Solicitud No. 39</b></p> <p>Solicitante:  D2015 [REDACTED] PEPE ENRIQUE PEREZ SATIN</p> <p>Fecha de elaboración: 18-Oct-2015 05:31:31 PM</p> <p>Estado: Acreditación (En Revisión)</p> <p><b>Familiares o Dependientes</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Foto</th> <th>ID</th> <th>Nombres</th> <th>Apellidos</th> <th>Parentesco</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>CÓNYUGE</td> </tr> <tr> <td></td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>HIJO / HIJA</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Personal de Servicio</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Foto</th> <th>ID</th> <th>Nombres</th> <th>Apellidos</th> <th>Ocupación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>ESCOLTA</td> </tr> </tbody> </table> <p>  Agregar Dependiente      Agregar Personal de Servicio      Enviar Solicitud   </p>	Foto	ID	Nombres	Apellidos	Parentesco		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CÓNYUGE		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	HIJO / HIJA	Foto	ID	Nombres	Apellidos	Ocupación		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ESCOLTA
Foto	ID	Nombres	Apellidos	Parentesco																						
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CÓNYUGE																						
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	HIJO / HIJA																						
Foto	ID	Nombres	Apellidos	Ocupación																						
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ESCOLTA																						
<p>4. Seleccionando la foto o el renglón correspondiente a la persona, el sistema presenta el formulario con el cual se origina la solicitud. Desde esta pantalla el usuario puede</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 11 de 82

actualizar o completar los datos del formulario a enviar a la Cancillería mediante el botón “Enviar Solicitud”. Momento este en el que se da inicio al trámite y se inactiva la modificación de los datos suministrados en el formulario correspondiente.

La región en donde se presenta el ID o número de identificación del acreditado puede estar vacía dependiendo de si el trámite ha concluido o no su proceso.

De igual manera los números de identificación de los familiares y del personal de servicio se presentarán dependiendo de si el trámite los incluye y de que hayan sido aprobadas sus correspondientes acreditaciones en la Cancillería.

Una vez que la solicitud es enviada a la Cancillería se puede visualizar la información de los formularios involucrados en el trámite, sin embargo, sus datos no pueden ser modificados excepto que el trámite sea devuelto para correcciones.

Se resalta que el único trámite que puede estar conformado por varios formularios es la solicitud de acreditación en la que además del titular se solicita la personal de servicio a su cargo.

The screenshot shows a web form titled 'Acreditación' with the following sections:

- Identificación:** Includes fields for 'Número de identificación', 'País', 'Ciudad', 'Departamento', and 'Municipio'.
- Dependiente:** Includes fields for 'Número de identificación', 'País', 'Ciudad', 'Departamento', 'Municipio', 'Fecha de nacimiento', 'Sexo', 'Estatus', 'Tipo de documento', 'Número de documento', 'Fecha de expedición', 'Fecha de vencimiento', 'Ciudad expedición', and 'País expedición'.
- Nacimiento:** Includes fields for 'País de nacimiento', 'Ciudad de nacimiento', 'Departamento de nacimiento', 'Municipio de nacimiento', 'Fecha de nacimiento', and 'Sexo'.
- Nacionalidad:** Includes a dropdown for 'Nacionalidad' and a checkbox for '¿Es colombiano?'.
- Pasaporte:** Includes fields for 'Número de pasaporte', 'País', 'Fecha de expedición', 'Fecha de vencimiento', 'Ciudad expedición', and 'País expedición'.
- Visa:** Includes fields for 'Número de visa', 'País', 'Fecha de expedición', 'Fecha de vencimiento', 'Ciudad expedición', and 'País expedición'.
- Licencia de conducir:** Includes a checkbox for '¿Tiene licencia de conducir?' and a dropdown for 'Tipo de licencia'.
- Documentos adjuntos:** A list of documents with checkboxes and upload buttons: 'Pasaporte', 'Foto de carnet', 'Hoja de datos generada del pasaporte', 'Hoja pagada de un sello de registro', and 'Una colaboración según lo aplica'.
- Comentarios/Observaciones:** A text area for additional information.
- Espacio para uso exclusivo de la Cancillería:** A section for internal use with fields for 'Tipo de solicitud', 'Fecha de ingreso', 'Fecha de salida', 'Número de expediente', 'Fecha de aprobación', 'Ciudad expedición', and 'País expedición'.

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 12 de 82

5. Para el caso de reexpedición, la solicitud muestra el formulario con los datos del funcionario, dependiente o personal de servicio en al cual se le va a reexpedir el documento, el tipo de documento, las observaciones y los campos correspondientes para guardar los cambios, así mismo muestra el estado de la solicitud.

**Acreditado**

N. identificación funcionario acreditado

ID del acreditado

Nombre

Apellidos

Categoría

Dependencia

Cargo

EMBAJADA

EMBAJADOR

---

**Datos de la Reexpedición**

Acreditado/Dependiente o Pers. Servicio

Parentesco

Tipo de Documento

Motivo Reexpedición

Canje

Fecha de la nota de comunicación

No. de la nota de la comunicación

Fecha de la nota de comunicación

12/05/2022

---

**Documentos adjuntos**

Fotografía  Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec.

Nota de solicitud  Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec.

Documentos para solicitar licencia de conducción (si aplica)  Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec.

Denuncia por hurto (si aplica)  Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec.

Firma  Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec.

---

**Firme Aquí**

Agregar Firma

Limpiar

---

**Comentarios/Observaciones**

---

**Espacio para uso exclusivo de la Cancillería**

Solicitud No. 30824

Fecha de elaboración

12-may-2022 04:37:15 p. m.

Fecha de envío

12-may-2022 04:37:15 p. m.

Estado del trámite

(Reexpedición documentos/Aprobada)

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 13 de 82

### 3.3 Acreditar

Mediante este trámite se realizan todas las solicitudes para pedir la inclusión en el registro de protocolo de cada uno de los funcionarios de la misión, así como de los miembros de su núcleo familiar, dependientes y personal de servicio a cargo.

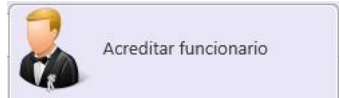
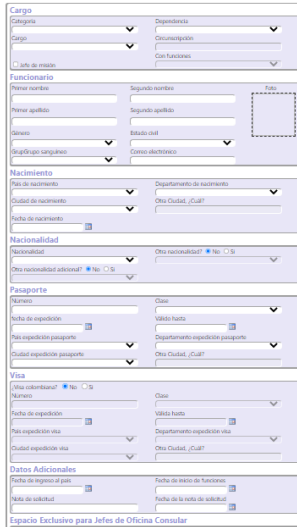
Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Pulsar sobre la opción del menú llamada "Acreditar"	
2. Seleccionar la opción, de acuerdo con la necesidad de acreditación, este menú presenta 3 opciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acreditar Funcionario</li> <li>➤ Acreditar Familiar</li> <li>➤ Acreditar personal de servicio</li> </ul> <p>Para ver el detalle de cada opción siga con los puntos presentados a continuación.</p>	



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 14 de 82

### 3.3.1 Acreditar → Acreditación funcionario

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Pulsar sobre Acreditación de Funcionario</p>	
<p>2. Se ingresa al formulario para diligenciar la información correspondiente al funcionario a acreditar. El formulario de acreditación para funcionarios de las misiones está dividido en secciones y cada uno de los campos a diligenciar serán explicados en orden de aparición. El sistema habilita o deshabilita el diligenciamiento de algunas casillas dependiendo de la selección que se vaya realizando en las casillas previas. De tal manera el mismo formulario irá guiando su proceso de diligenciamiento y se podrá almacenar o grabar los datos sin necesidad de tener la totalidad diligenciada. Lo anterior permite realizar la labor de captura a intervalos, sin embargo, se debe tener especial precaución de ir almacenando los datos con el botón “Grabar” dispuesto al final del formulario pues el sistema solo almacena a petición y no lo hace de manera autónoma.</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 15 de 82

3. En la sección "Cargo" del formulario se encuentran los siguientes campos:
- Dependencia: Seleccionar sede u oficina que depende de la misión acreditante y a la cual el funcionario estará directamente relacionado. Para el caso de los Organismos es posible que esta casilla solo permita seleccionar una sola dependencia puesto que es probable que no posean una división como el caso de las Embajadas.
  - Cargo: Seleccionar el cargo a ser desempeñado por el funcionario.
  - Circunscripción: Casilla restringida que se presenta según la categoría y dependencia seleccionada previamente.
  - Jefe de misión (jefe de oficina consular): Seleccionar esta opción si se trata de un funcionario que va a desempeñarse como jefe de la misión (embajadas u organizaciones) o jefe de oficina consular en el caso de los consulados. De acuerdo con la selección de las casillas previas el sistema presenta la leyenda que corresponda.
  - Con funciones: Casilla que estará disponible para los funcionarios de rango diplomático que desempeñen funciones consulares, culturales, comerciales, prensa o de jefes de oficina consular

**Cargo**

Categoría

Dependencia

Cargo

Circunscripción

Con funciones

Jefe de misión

4. En la sección funcionario se diligencian los siguientes campos:
- Primer nombre: Escribir el primer nombre del funcionario.
  - Segundo nombre: Escribir segundo nombre del funcionario.

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 16 de 82

- Primer apellido: Escribir el apellido paterno del funcionario.
- Segundo apellido: Escribir el apellido materno del funcionario.
- Género: Masculino o femenino.
- Estado civil: casado o soltero.
- Grupo sanguíneo: Seleccionar el grupo sanguíneo y factor RH.
- Foto: Se aceptará que sean tomadas únicamente de rostro de frente sobre fondo blanco, podrá ser adjuntada como un archivo de tipo imagen en la sección de "Documentos adjuntos" que es explicada más adelante. Una vez se incorpore un archivo que contenga la fotografía del funcionario, esta será visualizada sobre el recuadro de esta sección.
- Correo Electrónico: e-mail del funcionario.

**Funcionario**

Primer nombre	Segundo nombre	Foto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Primer apellido	Segundo apellido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Género	Estado civil	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
GrupGrupo sanguíneo	Correo electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

5. En la sección "Nacimiento" se encuentran los siguientes campos:
- País de nacimiento: Seleccionar de la lista el país de nacimiento del funcionario.
  - Departamento de nacimiento: Seleccionar de la lista el departamento de nacimiento del funcionario.
  - Ciudad de Nacimiento: Seleccionar de la lista la ciudad de nacimiento del funcionario
  - Otra Ciudad ¿Cuál?: En caso de seleccionar en la opción Otra Ciudad, se habilita este espacio para colocar la ciudad correspondiente.

**Nacimiento**

País de nacimiento	Departamento de nacimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ciudad de nacimiento	Otra Ciudad, ¿Cuál?
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento	
<input type="text"/>	

Elaboró Rodrigo Bocanegra

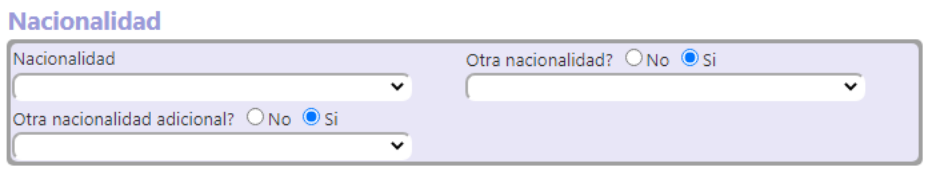
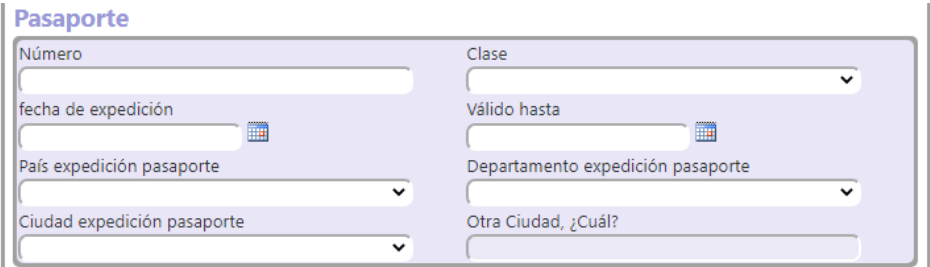
FV: 25 / 08 / 17





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 17 de 82

<p>➤ Fecha de nacimiento: Escoger del calendario la fecha de nacimiento.</p>	
<p>6. El siguiente espacio es Nacionalidad, en donde se diligencian los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Nacionalidad: Esta casilla presenta la nacionalidad de acuerdo con el país de nacimiento seleccionado y podrá ser cambiada de ser necesario.</li><li>➤ Otra nacionalidad: Seleccionar en caso de poseer una segunda nacionalidad.</li><li>➤ Otra nacionalidad adicional: Seleccionar en caso de poseer una tercera nacionalidad.</li></ul> <p>El sistema presenta como primera nacionalidad la correspondiente al país de nacimiento y permite indicar hasta un máximo de dos nacionalidades adicionales.</p>	
<p>7. En el espacio "Pasaporte" se incluye toda la información del pasaporte del funcionario.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Número: Numero del pasaporte del funcionario.</li><li>➤ Clase: Tipo de pasaporte (Diplomático, Laissez-Passer, Oficial, Ordinario, Servicio/Especial).</li><li>➤ Fecha de expedición: Fecha indicada en el pasaporte de expedición.</li><li>➤ Valido Hasta: Fecha indicada en el pasaporte de vencimiento de este.</li><li>➤ País de expedición pasaporte: Seleccionar de la lista el país de expedición del pasaporte del funcionario.</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 18 de 82

- Departamento expedición pasaporte: Seleccionar de la lista el departamento de expedición del pasaporte del funcionario.
- Ciudad de Nacimiento: Seleccionar de la lista la ciudad de expedición del pasaporte del funcionario.
- Otra Ciudad ¿Cuál?: En caso de seleccionar en la opción Otra Ciudad, se habilita este espacio para colocar la ciudad correspondiente.

Con el número del pasaporte, el sistema realizará consulta al sistema SITAC, si se encuentra una visa activa, automáticamente la información de la Visa será diligenciada. Además, el sistema traerá los documentos correspondientes a fotografía y visa colombiana vigente. Con esto no tendrá que adjuntarlos.

8. La siguiente sección corresponde a la información de la Visa colombiana, en caso de ser necesaria.
- ¿Visa Colombiana?: Seleccione si o no dependiendo de si el funcionario tiene o no visa Colombiana.
  - Número de visa: Escribir el número correspondiente que fue otorgado en la visa.
  - Clase de visa: Seleccionar según sea otorgada la visa.
  - Lugar de expedición: Escribir el lugar de expedición de la visa.
  - Fecha de expedición: Indicar fecha en la cual fue expedida la visa
  - Válido hasta: Indicar la fecha hasta la cual es válida la visa.

**Visa**

¿Visa colombiana?  No  Si

Número

Fecha de expedición

País expedición visa

Ciudad expedición visa

Clase

Válida hasta

Departamento expedición visa

Otra Ciudad, ¿Cuál?

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 19 de 82

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ País de expedición visa: Seleccionar de la lista el país de expedición de la visa del funcionario.</li> <li>➤ Departamento expedición visa: Seleccionar de la lista el departamento de expedición de la visa del funcionario.</li> <li>➤ Ciudad de Nacimiento: Seleccionar de la lista la ciudad de expedición de la visa del funcionario.</li> <li>➤ Otra Ciudad ¿Cuál?: En caso de seleccionar en la opción Otra Ciudad, se habilita este espacio para colocar la ciudad correspondiente.</li> </ul>					
<p>9. En datos adicionales se diligencian los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fecha de ingreso al país: Indicar la fecha en que el funcionario realiza su arribo al territorio nacional.</li> <li>➤ Fecha de inicio de funciones: Indicar la fecha en la cual el funcionario toma posesión para desempeñar el cargo.</li> <li>➤ Nota de solicitud: Escribir el número de la nota con que la misión efectúa la solicitud de incorporación del funcionario a su cargo.</li> <li>➤ Fecha de la nota de solicitud: Indicar la fecha en la cual se genera la nota de solicitud.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f0f0f0;"> <p><b>Datos Adicionales</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Fecha de ingreso al país <input style="width: 90%;" type="text"/></td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Fecha de inicio de funciones <input style="width: 90%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Nota de solicitud <input style="width: 90%;" type="text"/></td> <td style="padding: 5px;">Fecha de la nota de solicitud <input style="width: 90%;" type="text"/></td> </tr> </table> </div>	Fecha de ingreso al país <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha de inicio de funciones <input style="width: 90%;" type="text"/>	Nota de solicitud <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha de la nota de solicitud <input style="width: 90%;" type="text"/>
Fecha de ingreso al país <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha de inicio de funciones <input style="width: 90%;" type="text"/>				
Nota de solicitud <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha de la nota de solicitud <input style="width: 90%;" type="text"/>				
<p>10. Las siguientes tres secciones serán determinadas por el rango y cargo del funcionario y el sistema activará su captura.</p> <p>Espacio Exclusivo para Jefes de Oficina Consular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fecha letras patentes: Indicar la fecha de presentación de las letras patentes para el caso de los jefes de oficinas consulares.</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 20 de 82

<p>Espacio Exclusivo para Militares</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Número de solicitud de beneplácito: Escribir el número de la solicitud con que se realiza la solicitud del beneplácito.</li> <li>➤ Fecha de solicitud: Indicar la fecha en que se realiza la solicitud del beneplácito.</li> <li>➤ Número de la nota de otorgamiento del beneplácito: Escribir el número de la nota con que se otorga el beneplácito.</li> <li>➤ Fecha de otorgamiento de beneplácito: Indicar la fecha en la cual según la nota se otorga el beneplácito.</li> </ul> <p>Espacio Exclusivo para Jefes de Misión de Organizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No. de Nota de Beneplácito: Numero de la nota del permiso para el ejercicio de funciones</li> <li>➤ Fecha de otorgamiento beneplácito: Fecha en la que se otorgó el permiso de ejercicio de funciones del funcionario</li> <li>➤ Fecha de presentación ante Ministro / Viceministro: Fecha en la que presenta documentos ante el despacho del ministro o viceministro.</li> </ul> <p>➤ No. Nota de autorización de ingreso: Numero o texto que indica la numeración de nota del documento de ingreso al país</p>	<p><b>Espacio Exclusivo para Jefes de Oficina Consular</b></p> <p>Fecha Letras patentes <input type="text"/></p> <hr/> <p><b>Espacio Exclusivo para Militares</b></p> <p>No. de solicitud de beneplácito <input type="text"/> Fecha de solicitud <input type="text"/></p> <p>No. de la nota de otorgamiento beneplácito <input type="text"/> Fecha de otorgamiento beneplácito <input type="text"/></p> <hr/> <p><b>Espacio Exclusivo para Jefes de Misión de Organizaciones</b></p> <p>No. de Nota de beneplácito <input type="text"/> Fecha de otorgamiento beneplácito <input type="text"/></p> <p>Fecha de presentación ante Ministro/Viceministro <input type="text"/></p> <hr/> <p><b>Autorización ingreso al país</b></p> <p>No. Nota de autorización de ingreso <input type="text"/> Fecha nota de autorización de ingreso <input type="text"/></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 21 de 82

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fecha nota autorización de ingreso: Fecha del documento de ingreso al país otorgado por la Dirección del Protocolo.</li> </ul>	
<p>11. Acreditado temporal hasta un año:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Marcar la casilla de acuerdo con que la acreditación tenga un carácter temporal en cuyo caso la vigencia no puede superar un año.</li> <li>➤ Fecha de término de misión: Indicar la fecha hasta la cual el acreditado va a desempeñar sus laborales de manera temporal.</li> </ul>	<p><b>Acreditado temporal</b></p> <p>Acreditado temporal máximo hasta un año? <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si</p> <p>Fecha de término de misión <input type="text"/></p>
<p>12. El espacio "Reemplaza a" se diligencia en caso de que el funcionario reemplace a otro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ID funcionario: Escribir el código o número de identificación otorgado por la Cancillería.</li> <li>➤ N. Identificación: Número de pasaporte o identificación del funcionario a quien reemplaza.</li> <li>➤ Nombre: El sistema presenta en esta casilla el nombre del funcionario que va a ser reemplazado y que debe pertenecer a la misma dependencia del funcionario para el cual se solicita la acreditación.</li> </ul>	<p><b>Reemplaza a</b></p> <p>ID Funcionario <input type="text"/> N. Identificación <input type="text"/></p> <p>Nombre <input type="text"/></p>
<p>13. Licencia de Conducción: Seleccionar Si o No dependiendo si se va a solicitar este documento para el funcionario a acreditar.</p>	<p><b>Licencia de conducción</b></p> <p>¿Solicita licencia de conducción? <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si</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 22 de 82

14. Documentos adjuntos: Determinar y adjuntar cada uno de los documentos requeridos por el sistema en esta sección.

➤ Fotografía: Debe ser un archivo que contenga la imagen de rostro de frente en fondo blanco del funcionario a acreditar, esta debe tener las siguientes características técnicas:

- Fotografía tamaño 3X4
- Fondo blanco para documento, de frente y reciente.
- Tamaño 384 (ancho) x 480 (alto) Pixeles con una resolución de 96dpi
- Peso no mayor a 500 MB
- Ver Recomendaciones de pose establecidas por la OACI en sección Anexos al final de este documento  
Ver ejemplo características
- Al seleccionar un formato válido para la fotografía su imagen será presentada en la sección que contiene los datos personales del funcionario a acreditar en el campo marcado con el rótulo "Foto".

➤ Los demás documentos serán solicitados por el sistema de acuerdo con la selección hecha en las distintas casillas del formulario.  
Los archivos de los documentos que sean solicitados por el sistema pueden corresponder a los formatos válidos para

#### Documentos adjuntos

Fotografía	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Nota de solicitud	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Hoja de datos personales del pasaporte	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Hoja pasaporte con sello de ingreso	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Visa colombiana vigente (si aplica)	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Firma	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Nota de Beneplácito	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.

Firma	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
-------	---------------------	------------------------



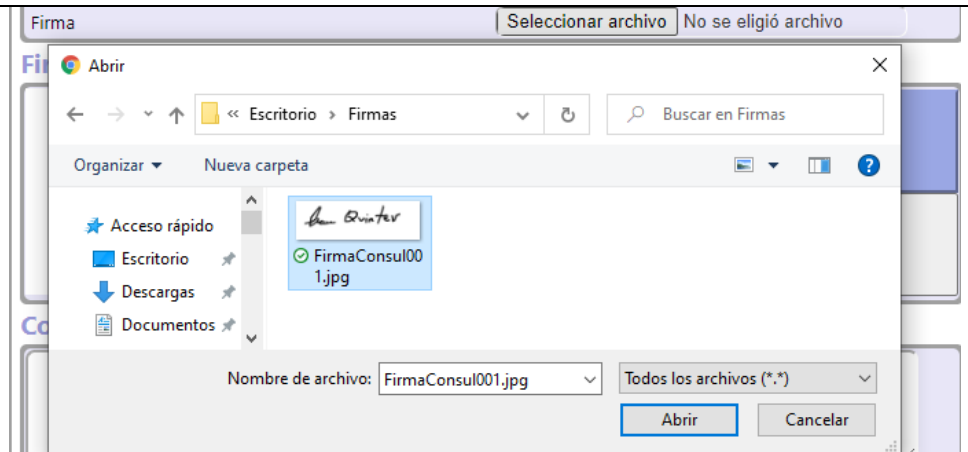
Libertad y Orden

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 23 de 82

imágenes (jpg, gif, png, ).

- En el documento firma podrá enviar o capturar la firma del acreditado posee esas dos opciones según su necesidad. A continuación, se explican las dos formas de captura:
  - Adjunta archivo de firma: Si desea carga la imagen que debe cumplir unas características técnicas puede pulsar sobre el botón “Seleccionar archivo” y buscar en su computador la imagen que corresponda a la firma. Dicho archivo debe tener las siguientes características:
    - 500(ancho) x 150 (alto) pixeles con una resolución de 96dpi
    - Fondo blanco
  - Capturar firma en línea del acreditado: Si desea capturar la firma en línea desde el portal de acreditaciones puede realizarlo, en el formulario de acreditaciones, el acreditado debe estar presente y puede realizar la firma directamente sobre la zona en blanco utilizando el ratón del computador. Si posee un computador táctil puede realizarlo deslizando el dedo o lápiz óptico sobre la zona. Luego pulse en el botón “Agregar Firma”. Si quedo mal pulse sobre el botón “Limpiar” y proceda a capturar nuevamente la firma.


Nota de autorización ingreso al país: Documento pdf que indica la aprobación de ingreso al país por parte de la





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 24 de 82

<p>Dirección del Protocolo.</p>	<p>Firme Aquí</p>  <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> <p style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Agregar Firma</p> <p style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Limpiar</p> </div> <p style="margin-top: 20px;">Nota Autorización Ingreso al País    Seleccionar archivo    Sin archivos seleccionados</p>
<p>15. Comentarios / Observaciones: Texto libre que puede contener observaciones adicionales del funcionario a acreditar.</p>	<p>Comentarios/Observaciones</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div>
<p>16. Las demás casillas de este formulario enmarcadas dentro del espacio para uso exclusivo de la Cancillería serán complementadas de manera automática o incorporadas por la actuación de un funcionario de la Cancillería.</p> <p>➤ Número de solicitud: Número único asignado a cada formulario y que es generado la primera vez que se graba el</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 25 de 82

<p>mismo. Este número se conserva indefinida e independientemente de que al formulario se le realicen modificaciones o de que el estado del trámite pase de una etapa a otra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fecha de Elaboración: La fecha en la que se elabora la solicitud de acreditación.</li> <li>➤ Fecha de envío: Esta casilla es asignada por el sistema cuando la misión considera que el formulario diligenciado está completo, ha sido validado y es remitido con destino al funcionario responsable de su trámite en la Cancillería. En caso de que el trámite sea devuelto para ajustes o correcciones de la información se tomará en cuenta la fecha correspondiente al último envío de la solicitud.</li> <li>➤ Estado del trámite: Indica la etapa o proceso en que se encuentra el trámite del formulario y se acompaña mediante las convenciones de banderas indicadas en el apartado de Consulta de acreditaciones y términos de misiones al comienzo de esta guía.</li> <li>➤ ID de acreditación: El número único dado por cancillería al funcionario al momento de acreditar.</li> <li>➤ N. Identificación: Número de identificación del funcionario.</li> </ul>	<p><b>Espacio para uso exclusivo de la Cancillería</b></p> <table border="1"> <tr> <td>No. de solicitud</td> <td>Fecha de elaboración</td> </tr> <tr> <td>Fecha de envío</td> <td>Estado del trámite</td> </tr> <tr> <td>Id. de acreditación</td> <td>N. Identificación</td> </tr> </table>	No. de solicitud	Fecha de elaboración	Fecha de envío	Estado del trámite	Id. de acreditación	N. Identificación
No. de solicitud	Fecha de elaboración						
Fecha de envío	Estado del trámite						
Id. de acreditación	N. Identificación						
<p>17. Al finalizar se pulsa sobre el botón guardar, para almacenar la información del funcionario</p>							

Elaboró Rodrigo Bocanegra

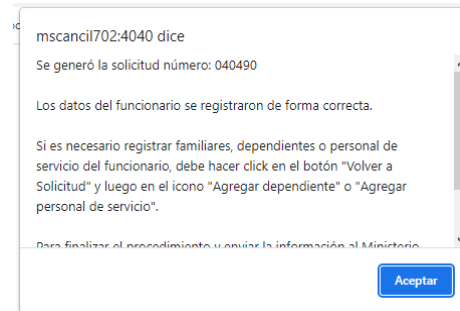
FV: 25 / 08 / 17



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 26 de 82

18. Se genera mensaje informando éxito en la operación y el número de solicitud, pulsar aceptar para volver al formulario



19. Una vez se da aceptar en el formulario se muestra el botón para mostrar la solicitud. Al pulsar este botón, muestra la solicitud



20. Al abrir la solicitud, muestra la información del funcionario, y las opciones para "Agregar Dependiente", Agregar Personal de servicio" o "Enviar la solicitud".



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 27 de 82

<p>21. Una vez se envía la solicitud, muestra mensaje confirmando el envío al sistema de cancillería, con el número de la solicitud, la solicitud queda en estado "Enviado"</p>	
---	---

### 3.3.2 Acreditar → Acreditación familiar

El formulario para acreditar familiares o dependientes del funcionario puede ser utilizado en cualquier momento que el titular desee incorporar nuevos miembros a su grupo familiar radicado en Colombia y puede ser diligenciado de manera independiente para cada uno o incluir dentro de un mismo trámite tantos formularios como personas se deseen registrar.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Pulsar en el menú Acreditar la opción "Acreditar Familiar"</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 28 de 82

2. El formulario de acreditación para familiares y/o dependientes de los funcionarios de las misiones u organizaciones; está dividido en secciones y cada uno de los campos a diligenciar serán explicados en orden de aparición.

Se sugiere que para facilitar el seguimiento en el proceso de acreditación de familiares o dependientes se opte por el envío de una solicitud con varios formularios, es decir, que la acreditación se solicite de manera grupal si es el caso. Para solicitar el registro de varios familiares dentro de un solo trámite se debe utilizar el botón “Agregar Dependiente” y diligenciar el formulario tantas veces como personas se requieran a acreditar.

3. El primer espacio contiene los datos del funcionario  
 ➤ N. Identificación funcionario acreditado: El número del documento de identificación del funcionario  
 ➤ Id del funcionario acreditado: Diligenciar sobre esta casilla el

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 29 de 82

código de acreditación del funcionario o titular que haya sido otorgado por la Cancillería y al cual se desean adicionar familiares o dependientes. En caso de que la solicitud de acreditación del familiar se realice mediante la utilidad de "Adicionar familiar" el sistema asocia a esta casilla de manera automática el código del titular.

- Nombres y apellidos: En esta casilla el sistema presenta los nombres y apellidos del funcionario o titular al que se van a agregar familiares o dependientes.
- Dependencia: En esta casilla el sistema presenta la dependencia de la misión a la cual está inscrito el funcionario titular.
- Cargo: En esta casilla el sistema presenta el cargo ocupado por el funcionario o titular dentro de la misión.

### Funcionario

N. Identificación funcionario acreditado

ID del funcionario acreditado	Nombres y apellidos
Dependencia	Cargo

4. En el espacio "Dependiente" se diligencian los datos del familiar o dependiente a acreditar

- Primer nombre: Escribir en esta casilla el primer nombre del familiar o dependiente.
- Segundo nombre: Escribir en esta casilla el segundo nombre del familiar o dependiente.
- Primer apellido: Escribir en esta casilla el primer apellido del familiar o dependiente.
- Segundo apellido: Escribir en esta casilla el segundo apellido del familiar o dependiente.
- Género: Seleccionar Femenino o Masculino.
- Parentesco: Seleccionar uno de los tipos de vínculo

### Dependiente

Primer nombre	Segundo nombre	<p>Foto</p> <div style="border: 1px dashed #ccc; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>
Primer apellido	Segundo apellido	
Género	Parentesco	
Grupo sanguíneo	Correo electrónico	

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 30 de 82

<p>presentados en la lista según la relación de consanguinidad que posea el familiar con el funcionario titular.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grupo sanguíneo: Seleccionar el grupo sanguíneo y factor RH del familiar o dependiente.</li> <li>➤ Foto: Imagen del rostro de frente sobre fondo en blanco del familiar o dependiente que será relacionada más adelante en la sección de "Documentos adjuntos".</li> <li>➤ Correo electrónico: Dirección de e-mail del familiar o dependiente</li> </ul>													
<p>5. En la sección "Nacimiento" se encuentran los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ País de nacimiento: Seleccionar de la lista el país de origen del familiar o dependiente.</li> <li>➤ Departamento de nacimiento: Seleccionar de la lista el departamento de origen del familiar o dependiente.</li> <li>➤ Ciudad de nacimiento: Escribir en esta casilla el nombre de la ciudad de origen según el documento de identificación del familiar.</li> <li>➤ Otra Ciudad ¿Cuál?: En caso de seleccionar otra ciudad, habilita este espacio para escribir el nombre de la ciudad de nacimiento del familiar o dependiente.</li> <li>➤ Fecha de nacimiento: Indicar la fecha de nacimiento del dependiente.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>Nacimiento</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">País de nacimiento</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Departamento de nacimiento</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="text"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Ciudad de nacimiento</td> <td style="padding: 5px;">Otra Ciudad, ¿Cuál?</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="text"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Fecha de nacimiento</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="text"/></td> <td></td> </tr> </table> </div>	País de nacimiento	Departamento de nacimiento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ciudad de nacimiento	Otra Ciudad, ¿Cuál?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha de nacimiento		<input type="text"/>	
País de nacimiento	Departamento de nacimiento												
<input type="text"/>	<input type="text"/>												
Ciudad de nacimiento	Otra Ciudad, ¿Cuál?												
<input type="text"/>	<input type="text"/>												
Fecha de nacimiento													
<input type="text"/>													
<p>6. El siguiente espacio es Nacionalidad, en donde se diligencian los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nacionalidad: Seleccionar de la lista la nacionalidad con</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 31 de 82

<p>que aplica a la acreditación el familiar. El sistema presenta inicialmente sobre esta casilla la nacionalidad de acuerdo con el país de nacimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Otra nacionalidad: Si el familiar posee una segunda nacionalidad se debe seleccionar una de la lista presentada.</li> </ul>	<p><b>Nacionalidad</b></p>
<p>7. En el espacio "Pasaporte" se incluye toda la información del pasaporte del familiar o dependiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Número: Escribir el número correspondiente como aparece en el pasaporte.</li> <li>➤ Clase: Seleccionar según sea el caso.</li> <li>➤ Fecha de expedición: Colocar la fecha de expedición del pasaporte como aparece en el documento</li> <li>➤ Válido hasta: Indicar la fecha hasta la cual es válido este documento.</li> <li>➤ País expedición pasaporte: Seleccionar el país de expedición tal como aparece en el pasaporte.</li> <li>➤ Departamento expedición pasaporte: Seleccionar el departamento de expedición tal como aparece en el pasaporte.</li> <li>➤ Ciudad expedición pasaporte: Seleccionar la ciudad de expedición tal como aparece en el pasaporte.</li> <li>➤ Otra Ciudad ¿Cuál?: En caso de seleccionar otra ciudad, habilita este espacio para escribir el nombre de la ciudad de expedición del pasaporte.</li> </ul> <p><b>NOTA: Con el número del pasaporte el sistema realizará</b></p>	<p><b>Pasaporte</b></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 32 de 82

**consulta al sistema externo SITAC, si se encuentra una visa activa automáticamente la información de la Visa será diligenciada, de lo contrario diligenciarlos. Además, el sistema traerá los documentos correspondientes a fotografía y visa colombiana vigente. Con esto no se tendrá que adjuntar estos documentos.**

8. Si se cuenta con visa colombiana el sistema solicita las casillas correspondientes a este tipo de documento:
- Visa Colombiana?: Seleccionar Si o No, dependiendo si cuenta con este documento.
  - Número: Escribir el número correspondiente que fue otorgado en la visa.
  - Clase: Seleccionar según sea otorgada la visa.
  - Fecha de expedición: Colocar la fecha en la que se otorgó la visa
  - Válido hasta: Indicar la fecha hasta la cual es válida la visa.
  - País expedición visa: Seleccionar el país de expedición de la visa.
  - Departamento expedición visa: Seleccionar el departamento de expedición de la visa
  - Ciudad expedición visa: Seleccionar la ciudad de expedición de la visa
  - Otra Ciudad ¿Cuál?: En caso de seleccionar otra ciudad, habilita este espacio para escribir el nombre de la ciudad de expedición de la visa

**Visa**

Visa colombiana?  No  Si

Número

Clase

fecha de expedición

Válido hasta

País expedición visa

Departamento expedición visa

Ciudad expedición visa

Otra Ciudad, ¿Cuál?

9. Licencia de Conducción: Seleccionar Si o No dependiendo

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17





Libertad y Orden

## Ministerio de Relaciones Exteriores

República de Colombia

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 33 de 82

<p>si se va a solicitar este documento para el familiar o dependiente a acreditar.</p>	<p><b>Licencia de conducción</b></p> <p>¿Solicita licencia de conducción?</p> <p><input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si</p>															
<p>10. Documentos adjuntos: Determinar y adjuntar cada uno de los documentos requeridos por el sistema en esta sección</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fotografía: Debe ser un archivo que contenga la imagen de rostro de frente en fondo blanco del familiar o dependiente a acreditar. Al seleccionar un formato válido para la fotografía su imagen será presentada en la sección que contiene los datos personales del familiar a acreditar en el campo marcado con el rótulo "Foto".</li><li>➤ Los otros documentos se deben adjuntar en formato PDF.</li></ul>	<p><b>Documentos adjuntos</b></p> <table border="1"><tr><td>Fotografía</td><td>Seleccionar archivo</td><td>Ninguno archivo selec.</td></tr><tr><td>Nota de solicitud</td><td>Seleccionar archivo</td><td>Ninguno archivo selec.</td></tr><tr><td>Hoja de datos personales del pasaporte</td><td>Seleccionar archivo</td><td>Ninguno archivo selec.</td></tr><tr><td>Hoja pasaporte con sello de ingreso</td><td>Seleccionar archivo</td><td>Ninguno archivo selec.</td></tr><tr><td>Visa colombiana vigente (si aplica)</td><td>Seleccionar archivo</td><td>Ninguno archivo selec.</td></tr></table>	Fotografía	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Nota de solicitud	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Hoja de datos personales del pasaporte	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Hoja pasaporte con sello de ingreso	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Visa colombiana vigente (si aplica)	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Fotografía	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.														
Nota de solicitud	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.														
Hoja de datos personales del pasaporte	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.														
Hoja pasaporte con sello de ingreso	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.														
Visa colombiana vigente (si aplica)	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.														
<p>11. Comentarios/Observaciones: Texto libre que puede contener observaciones adicionales del familiar a acreditar.</p>	<p><b>Comentarios/Observaciones</b></p> <div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>															
<p>12. Las demás casillas de este formulario enmarcadas dentro del espacio para uso exclusivo de la Cancillería serán complementadas de manera automática o incorporadas por la actuación de un funcionario de la Cancillería.</p>																


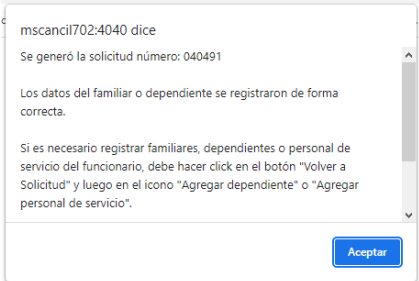
Elaboró Rodrigo Bocanegra

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 34 de 82

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Número de solicitud</li> <li>➤ Fecha de Elaboración</li> <li>➤ Fecha de envío.</li> <li>➤ Estado del trámite.</li> <li>➤ ID de acreditación.</li> <li>➤ N. Identificación.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Espacio para uso exclusivo de la Cancillería</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; background-color: #e6e6fa;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">No. de solicitud <input type="text"/></td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Fecha de elaboración <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Fecha de envío <input type="text"/></td> <td style="padding: 5px;">Estado del trámite <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">N. Identificación <input type="text"/></td> <td style="padding: 5px;">Id. de acreditación <input type="text"/></td> </tr> </table> </div>	No. de solicitud <input type="text"/>	Fecha de elaboración <input type="text"/>	Fecha de envío <input type="text"/>	Estado del trámite <input type="text"/>	N. Identificación <input type="text"/>	Id. de acreditación <input type="text"/>
No. de solicitud <input type="text"/>	Fecha de elaboración <input type="text"/>						
Fecha de envío <input type="text"/>	Estado del trámite <input type="text"/>						
N. Identificación <input type="text"/>	Id. de acreditación <input type="text"/>						
<p>13. Al finalizar se pulsa sobre el botón guardar, para almacenar la información del funcionario</p>	<div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  </div>						
<p>14. Se recibe notificación de almacenamiento de la solicitud.</p>	<div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  </div>						
<p>15. Una vez se da aceptar en el formulario se muestra el botón para mostrar la solicitud. Al pulsar este botón, muestra la</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 35 de 82

solicitud	
16. Al abrir la solicitud, muestra la información del funcionario, y las opciones para “Agregar Dependiente”, Agregar Personal de servicio” o “Enviar la solicitud”.	

### 3.3.3 Acreditar → Acreditación personal de servicio

El formulario para acreditar familiares o dependientes del funcionario puede ser utilizado en cualquier momento que el titular desee incorporar nuevos miembros a su grupo familiar radicado en Colombia y puede ser diligenciado de manera independiente para cada uno o incluir dentro de un mismo trámite tantos formularios como personas se deseen registrar.

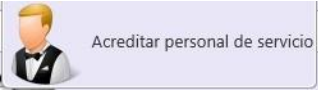

Elaboró Rodrigo Bocanegra

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 36 de 82

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Pulsar en el menú Acreditar la opción “Acreditar personal de servicio”</p>	
<p>2. El formulario para acreditar personal de servicio, dependiente del funcionario puede ser utilizado en cualquier momento que el titular desee incorporar nuevas personas y puede ser diligenciado de manera independiente para cada uno o incluir dentro de un mismo trámite tantos formularios como personas se deseen registrar.</p> <p>Se sugiere que para facilitar el seguimiento en el proceso de acreditación de personal de servicio se opte por el envío de una solicitud con varios formularios, es decir, que la acreditación se solicite de manera grupal si es el caso.</p> <p>Para solicitar el registro de varios personales del servicio dentro de un solo trámite se debe utilizar el botón “Agregar Personal de Servicio” y diligenciar el formulario tantas veces como personas se requieran a acreditar.</p> <p>Al igual que el formulario de acreditación de funcionarios el formulario para acreditación de personal de servicio está dividido en secciones que se presentan de manera separada en este instructivo para efecto de explicar el diligenciamiento de cada una de sus casillas.</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 37 de 82

3. El primer espacio contiene los datos del funcionario
- N. Identificación funcionario acreditado: El número del documento de identificación del funcionario
  - Id del funcionario acreditado: Diligenciar sobre esta casilla el código de acreditación del funcionario o titular que haya sido otorgado por la Cancillería y al cual se desean adicionar familiares o dependientes. En caso de que la solicitud de acreditación del familiar se realice mediante la utilidad de “Adicionar familiar” el sistema asocia a esta casilla de manera automática el código del titular.
  - Nombres y apellidos: En esta casilla el sistema presenta los nombres y apellidos del funcionario o titular al que se van a agregar familiares o dependientes.
  - Dependencia: En esta casilla el sistema presenta la dependencia de la misión a la cual está inscrito el funcionario titular.
  - Cargo: En esta casilla el sistema presenta el cargo ocupado por el funcionario o titular dentro de la misión.

### Funcionario

N. Identificación funcionario acreditado

ID del funcionario acreditado       Nombres y apellidos

Dependencia       Cargo

4. En el espacio “Personal de Servicio” se deben diligenciar los siguientes campos:
- Primer nombre: Escribir en esta casilla el primer nombre del personal de servicio.
  - Segundo nombre: Escribir en esta casilla el segundo nombre del personal de servicio.
  - Primer apellido: Escribir en esta casilla el primer apellido del personal de servicio.
  - Segundo apellido: Escribir en esta casilla el segundo apellido del personal de servicio.
  - Género: Seleccionar Femenino o Masculino.

### Personal de Servicio

Primer nombre       Segundo nombre       Foto

Primer apellido       Segundo apellido

Género       Grupo sanguíneo

Ocupación       Correo electrónico

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 38 de 82

- Foto: Imagen del rostro de frente sobre fondo en blanco del servicio que será relacionada más adelante en la sección de "Documentos adjuntos".
- Grupo sanguíneo: Seleccionar el grupo sanguíneo y factor RH del personal de servicio.
- Ocupación: Escribir en esta casilla la labor que desempeña la persona como personal de servicio
- Correo electrónico: Dirección de e-mail del personal de servicio.

5. En la sección "Nacimiento" se encuentran los siguientes campos:
- País de nacimiento: Seleccionar de la lista el país de origen del personal de servicio.
  - Departamento de nacimiento: Seleccionar de la lista el departamento de origen del personal de servicio.
  - Ciudad de nacimiento: Escribir en esta casilla el nombre de la ciudad de origen según el documento de identificación del personal de servicio.
  - Otra Ciudad ¿Cuál?: En caso de seleccionar otra ciudad, habilita este espacio para escribir el nombre de la ciudad de nacimiento del personal de servicio.
5. Fecha de nacimiento: Indicar la fecha de nacimiento del personal de servicio.

**Nacimiento**

País de nacimiento

Departamento de nacimiento

Ciudad de nacimiento

Otra Ciudad, ¿Cuál?

Fecha de nacimiento

6. El siguiente espacio es Nacionalidad, en donde se diligencian los siguientes campos:
- Nacionalidad: Seleccionar de la lista la nacionalidad con que aplica a la acreditación del personal de servicio. El sistema presenta inicialmente sobre esta casilla la nacionalidad de acuerdo con el país de nacimiento.

**Nacionalidad**

Nacionalidad

Otra nacionalidad?  No  Si

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 39 de 82

7. Otra nacionalidad: Si el familiar posee una segunda nacionalidad se debe seleccionar una de la lista presentada.
8. En el espacio "Pasaporte" se incluye toda la información del pasaporte del personal de servicio.
  - Número: Escribir el número correspondiente como aparece en el pasaporte.
  - Clase: Seleccionar según sea el caso.
  - Fecha de expedición: Colocar la fecha de expedición del pasaporte como aparece en el documento
  - Válido hasta: Indicar la fecha hasta la cual es válido este documento.
  - País expedición pasaporte: Seleccionar el país de expedición tal como aparece en el pasaporte.
  - Departamento expedición pasaporte: Seleccionar el departamento de expedición tal como aparece en el pasaporte.
  - Ciudad expedición pasaporte: Seleccionar la ciudad de expedición tal como aparece en el pasaporte.
  - Otra Ciudad ¿Cuál?: En caso de seleccionar otra ciudad, habilita este espacio para escribir el nombre de la ciudad de expedición del pasaporte.
9. **NOTA: Con el número del pasaporte el sistema realizará consulta al sistema externo SITAC, si se encuentra una visa activa automáticamente la información de la Visa será diligenciada, de lo contrario diligenciarlos. Además, el sistema traerá los documentos correspondientes a fotografía y visa colombiana vigente. Con esto no se tendrá que**

### Pasaporte

Número

fecha de expedición

País expedición pasaporte

Ciudad expedición pasaporte

Clase

Válido hasta

Departamento expedición pasaporte

Otra Ciudad, ¿Cuál?

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 40 de 82

<p><b>adjuntar estos documentos.</b></p> <p>10. Si se cuenta con visa colombiana el sistema solicita las casillas correspondientes a este tipo de documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Visa Colombiana?: Seleccionar Si o No, dependiendo si cuenta con este documento.</li> <li>➤ Número: Escribir el número correspondiente que fue otorgado en la visa.</li> <li>➤ Clase: Seleccionar según sea otorgada la visa.</li> <li>➤ Fecha de expedición: Colocar la fecha en la que se otorgó la visa</li> <li>➤ Válido hasta: Indicar la fecha hasta la cual es válida la visa.</li> <li>➤ País expedición visa: Seleccionar el país de expedición de la visa.</li> <li>➤ Departamento expedición visa: Seleccionar el departamento de expedición de la visa</li> <li>➤ Ciudad expedición visa: Seleccionar la ciudad de expedición de la visa</li> </ul> <p>11. Otra Ciudad ¿Cuál?: En caso de seleccionar otra ciudad, habilita este espacio para escribir el nombre de la ciudad de expedición de la visa</p>	<p><b>Visa</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Visa colombiana? <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si</p> <p>Número <input type="text"/></p> <p>Clase <input type="text"/></p> <p>fecha de expedición <input type="text"/></p> <p>Válida hasta <input type="text"/></p> <p>País expedición visa <input type="text"/></p> <p>Departamento expedición visa <input type="text"/></p> <p>Ciudad expedición visa <input type="text"/></p> <p>Otra Ciudad, ¿Cuál? <input type="text"/></p> </div>
<p>12. Licencia de Conducción: Seleccionar Si o No dependiendo si se va a solicitar este documento para el personal de servicio a acreditar.</p>	<p><b>Licencia de conducción</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>¿Solicita licencia de conducción?</p> <p><input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si</p> </div>
<p>13. Documentos adjuntos: Determinar y adjuntar cada uno de los documentos requeridos por el sistema en esta sección</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotografía: Debe ser un archivo que contenga la imagen de rostro de frente en fondo blanco del personal de servicio a</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 41 de 82

acreditar.

Al seleccionar un formato válido para la fotografía su imagen será presentada en la sección que contiene los datos a acreditar.

- Los otros documentos se deben adjuntar en formato PDF.
- Para el personal de servicio se debe adjuntar el contrato que acredita la labor de la persona con el funcionario.
- En el documento firma podrá enviar o capturar la firma del personal de servicio, posee esas dos opciones según su necesidad. A continuación, se explican las dos formas de captura:
  - Adjunta archivo de firma: Si desea carga la imagen que debe cumplir unas características técnicas puede pulsar sobre el botón "Seleccionar archivo" y buscar en su computador la imagen que corresponda a la firma. Dicho archivo debe tener las siguientes características:
    - 500(ancho) x 150 (alto) pixeles con una resolución de 96dpi
    - Fondo blanco
  - Capturar firma en línea del personal de servicio: Si desea capturar la firma en línea desde el portal de acreditaciones puede realizarlo, en el formulario de acreditaciones, el personal de servicio debe estar presente y puede realizar la firma directamente sobre la zona en blanco utilizando el ratón del computador. Si posee un computador táctil puede realizarlo deslizando el dedo o lápiz óptico sobre la zona. Luego pulse en el botón "Agregar Firma". Si quedo mal pulse sobre el botón "Limpiar" y proceda a capturar nuevamente la firma.

### Documentos adjuntos

Fotografía	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Nota de solicitud	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Hoja de datos personales del pasaporte	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Hoja pasaporte con sello de ingreso	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Visa colombiana vigente (si aplica)	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Firma	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Contrato laboral con cláusulas de garantía de regreso al país y seguridad social	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.

Firma	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
-------	---------------------	------------------------

### Firme Aquí

Agregar Firma


Limpiar

Borrar Firma



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 42 de 82

<p>14. Comentarios/Observaciones: Texto libre que puede contener observaciones adicionales del personal de servicio a acreditar.</p>	<p><b>Comentarios/Observaciones</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>						
<p>15. Las demás casillas de este formulario enmarcadas dentro del espacio para uso exclusivo de la Cancillería serán complementadas de manera automática o incorporadas por la actuación de un funcionario de la Cancillería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Número de solicitud</li> <li>➤ Fecha de Elaboración</li> <li>➤ Fecha de envío.</li> <li>➤ Estado del trámite.</li> <li>➤ ID de acreditación.</li> <li>➤ N. Identificación.</li> </ul>	<p><b>Espacio para uso exclusivo de la Cancillería</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid #ccc;">No. de solicitud</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid #ccc;">Fecha de elaboración</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Fecha de envío</td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Estado del trámite</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">N. Identificación</td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Id. de acreditación</td> </tr> </table> </div>	No. de solicitud	Fecha de elaboración	Fecha de envío	Estado del trámite	N. Identificación	Id. de acreditación
No. de solicitud	Fecha de elaboración						
Fecha de envío	Estado del trámite						
N. Identificación	Id. de acreditación						
<p>16. Al finalizar se pulsa sobre el botón guardar, para almacenar la información del funcionario</p>	<div style="text-align: center;">  </div>						
<p>17. Se recibe notificación de almacenamiento de la solicitud.</p>							

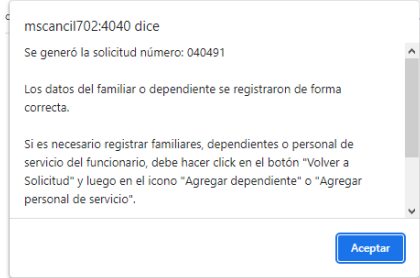


Elaboró Rodrigo Bocanegra

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 43 de 82

	
<p>18. Una vez se da aceptar en el formulario se muestra el botón para mostrar la solicitud. Al pulsar este botón, muestra la solicitud</p>	
<p>19. Al abrir la solicitud, muestra la información del funcionario, y las opciones para "Agregar Dependiente", Agregar Personal de servicio" o "Enviar la solicitud".</p>	

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17


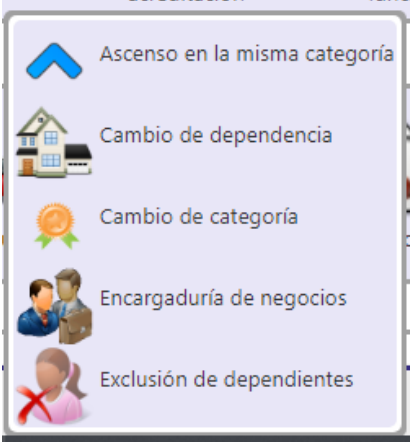


Libertad y Orden

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 44 de 82

### 3.4 Novedades de acreditación

Mediante este trámite se realizan todas las solicitudes de novedades presentadas con la acreditación de cada uno de los funcionarios de la misión.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Pulsar sobre la opción del menú llamada “Novedades de acreditación”</p>	
<p>2. Seleccionar la opción, de acuerdo con la necesidad de la novedad de acreditación, este menú presenta 5 opciones.</p> <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 pendientes</li> </ul> <p>Para ver el detalle de cada opción siga con los puntos presentados a continuación.</p>	

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

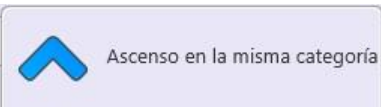



Libertad y Orden

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 45 de 82

### 3.4.1 Novedades de acreditación → Ascenso en la Misma Categoría

El ascenso se entiende como el cambio de funciones sin que se modifique el tipo de acreditación otorgado al funcionario, es decir, cuando se realiza cambio de cargo sin que se modifique el rango diplomático, consular o administrativo que fue inicialmente otorgado.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Pulsar sobre la opción “Ascenso en la misma categoría” del menú llamado Novedades de acreditación.</p>	
<p>2. El formulario para ascenso en la misma categoría se utiliza para el registro en que la misión u organización reporten que un funcionario es ascendido dentro de la misma dependencia.</p> <p>El formulario para registrar este ascenso de funcionarios está dividido en secciones que se presentan de manera separada en este instructivo para efecto de explicar el diligenciamiento de cada una de sus casillas.</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 46 de 82

3. En el espacio de funcionario se registran los siguientes campos:
- N. Identificación funcionario: Diligenciar el número de identificación del funcionario
  - Id del funcionario: Diligenciar sobre esta casilla el código de acreditación del funcionario o titular que al que se va a solicitar el ascenso.
  - Nombres y apellidos: En esta casilla el sistema presenta los nombres y apellidos del funcionario o titular.
  - Dependencia: En esta casilla el sistema presenta la dependencia de la misión a la cual está inscrito el funcionario.
  - Cargo: En esta casilla el sistema presenta el cargo ocupado por el funcionario o titular dentro de la misión.
  - Jefe de misión: En esta casilla el sistema indica si el funcionario es jefe de misión.
  - Con funciones: En esta casilla el sistema presenta las funciones relacionadas al cargo del funcionario

**Funcionario**

N. Identificación funcionario

ID del funcionario

Dependencia

Jefe de misión

Nombres y apellidos

Cargo

Con funciones

4. En el espacio de datos del ascenso se registra la novedad de ascenso correspondiente.
- Nuevo cargo: Seleccionar de la lista el nuevo cargo que va a ser desempeñado por el funcionario.
  - Fecha de ascenso: Indicar la fecha a partir de la cual el funcionario toma posesión e inicia el ejercicio de las funciones del nuevo cargo.
  - Número de la nota de comunicación: Escribir el número de la nota con la cual se comunica el ascenso para el cambio de cargo del funcionario.
  - Fecha de la nota de comunicación: Indicar la fecha de la

**Datos del Ascenso**

Nuevo cargo

Fecha de ascenso

No. de la nota de la comunicación

Fecha de la nota de comunicación

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 47 de 82

nota de comunicación.	
<p>5. El espacio de "Reemplaza a", se diligencia si es un ascenso reemplazando a otro funcionario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ N. Identificación Funcionario: Se coloca el documento de identidad del funcionario a quien reemplaza.</li> <li>➤ Id. Funcionario: Si se trata de un ascenso con motivo de reemplazo de otro funcionario escribir en esta casilla el código de acreditación del funcionario a ser reemplazado.</li> <li>➤ Nombre: El sistema presenta en esta casilla el nombre del funcionario que va a ser reemplazado si es el caso.</li> </ul>	<p><b>Reemplaza a</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>N. Identificación Funcionario</p> <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>ID Funcionario</p> <input type="text"/> </div> <div style="width: 35%;"> <p>Nombre</p> <input type="text"/> </div> </div>
<p>6. Documentos adjuntos: Determinar y adjuntar cada uno de los documentos requeridos por el sistema en esta sección.</p>	<p><b>Documentos adjuntos</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>Nota de solicitud</p> </div> <div style="width: 35%;"> <p>Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.</p> </div> </div>
<p>7. Comentarios: Texto libre que puede contener observaciones adicionales acerca de la solicitud.</p>	<p><b>Comentarios/Observaciones</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
<p>8. Las demás casillas de este formulario enmarcadas dentro del espacio para uso exclusivo de la Cancillería serán complementadas de manera automática o incorporadas por la actuación de un funcionario de la Cancillería.</p>	


Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



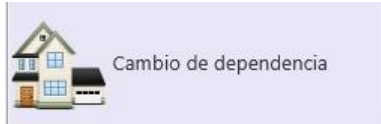
Libertad y Orden

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 48 de 82

	<p><b>Espacio para uso exclusivo de la Cancillería</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">No. de solicitud <input type="text"/></td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Fecha de elaboración <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha de envío <input type="text"/></td> <td style="padding: 2px;">Estado del trámite <input type="text"/></td> </tr> </table> </div>	No. de solicitud <input type="text"/>	Fecha de elaboración <input type="text"/>	Fecha de envío <input type="text"/>	Estado del trámite <input type="text"/>
No. de solicitud <input type="text"/>	Fecha de elaboración <input type="text"/>				
Fecha de envío <input type="text"/>	Estado del trámite <input type="text"/>				
9. Al finalizar se pulsa sobre el botón guardar, para almacenar la información del funcionario					
10. Se recibe notificación de almacenamiento de la solicitud.					

### 3.4.2 Novedades de acreditación → Cambio de Dependencia

El cambio de dependencia aplica para los funcionarios de misiones que poseen división en dependencias como el caso de las embajadas y consulados. Este trámite se utiliza para solicitar cambios de cargo que pueden implicar además cambio del lugar de ejecución de las funciones.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Pulsar sobre la opción "Cambio de dependencia" del menú novedades de acreditación.	

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 49 de 82

2. El formulario para cambio de dependencia registra la novedad cuando un funcionario de una misión u organización tiene un traslado a una dependencia diferente dentro de ésta.

Este formulario está dividido en secciones que se presentan de manera separada en este instructivo para efecto de explicar el diligenciamiento de cada una de sus casillas.

The screenshot shows a web form titled 'Funcionario'. It includes sections for:
 

- Funcionario:** Fields for 'N. Identificación funcionario', 'ID del funcionario', 'Dependencia', 'Nombres y apellidos', 'Cargo', 'Con funciones', and a checkbox for 'Jefe de misión'.
- Datos del Cambio de Dependencia:** Fields for 'Nueva dependencia', 'Nueva carga', 'Fecha de cambio', 'No. de la nota', and 'Fecha de la nota'.
- Reemplaza a:** Fields for 'N. Identificación Funcionario' and 'Nombre'.
- Documentos adjuntos:** Two buttons labeled 'Seleccionar archivo' and 'Ninguno archivo seleccionado'.
- Comentarios/Observaciones:** A large text area for notes.
- Espacio para uso exclusivo de la Cancillería:** Fields for 'No. de solicitud', 'Fecha de elaboración', 'Fecha de envío', and 'Estado del trámite'.

3. En el espacio de funcionario se registran los siguientes campos:

- N. Identificación funcionario: Diligenciar el número de identificación del funcionario.
- Id del funcionario: Diligenciar sobre esta casilla el código de acreditación del funcionario o titular que al que se va a solicitar el cambio.
- Nombres y apellidos: En esta casilla el sistema presenta los nombres y apellidos del funcionario o titular.
- Dependencia: En esta casilla el sistema presenta la dependencia de la misión a la cual está inscrito el funcionario.

This close-up shows the 'Funcionario' form with the following fields:
 

- N. Identificación funcionario:** A dropdown menu.
- ID del funcionario:** A text input field.
- Dependencia:** A dropdown menu.
- Jefe de misión:** A checkbox.
- Nombres y apellidos:** A text input field.
- Cargo:** A dropdown menu.
- Con funciones:** A dropdown menu.

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 50 de 82

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cargo: En esta casilla el sistema presenta el cargo ocupado por el funcionario o titular dentro de la misión.</li> <li>➤ Jefe de misión: En esta casilla el sistema indica si el funcionario es jefe de misión.</li> <li>➤ Con funciones: En esta casilla el sistema presenta las funciones relacionadas al cargo del funcionario.</li> </ul>	
<p>4. En el espacio "Datos del cambio de dependencia" se consigna todo lo relacionado con el cambio a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nueva dependencia: Seleccionar de la lista la dependencia a la cual el funcionario se encontrará inscrito a partir de la autorización para su cambio.</li> <li>➤ Nuevo cargo: Seleccionar de la lista el nuevo cargo que va a ser desempeñado por el funcionario.</li> <li>➤ Fecha de cambio: Indicar la fecha a partir de la cual el funcionario toma posesión e inicia el ejercicio de las funciones en la dependencia señalada.</li> <li>➤ Número de la nota: Escribir el número de la nota con la cual se comunica el cambio de dependencia para el funcionario.</li> <li>➤ Fecha de la nota: Indicar la fecha de la nota.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <h4 style="margin: 0;">Datos del Cambio de Dependencia</h4> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Nueva dependencia <input type="text"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Nuevo cargo <input type="text"/></p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha de cambio <input type="text"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>No. de la nota <input type="text"/></p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p><input type="text"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha de la nota <input type="text"/></p> </div> </div> </div>
<p>5. El espacio de "Reemplaza a", se diligencia si es un ascenso reemplazando a otro funcionario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ N. Identificación Funcionario: Se coloca el documento de identidad del funcionario a quien reemplaza.</li> <li>➤ Id. Funcionario: Si se trata de un cambio de dependencia que involucra el reemplazo de otro funcionario escribir en esta casilla el código de acreditación del funcionario a ser reemplazado.</li> <li>➤ Nombre: El sistema presenta en esta casilla el nombre</li> </ul>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <h4 style="margin: 0;">Reemplaza a</h4> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>N. Identificación Funcionario <input type="text"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><input type="text"/></p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>ID Funcionario <input type="text"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Nombre <input type="text"/></p> </div> </div> </div>


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 51 de 82

del funcionario que va a ser reemplazado si es el caso.									
6. Documentos adjuntos: Determinar y adjuntar cada uno de los documentos requeridos por el sistema en esta sección.	<p><b>Documentos adjuntos</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Visa colombiana vigente (si aplica)</td> <td style="text-align: right;"> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ninguno archivo selec."/> </td> </tr> <tr> <td>Declaración de permanencia en la ciudad</td> <td style="text-align: right;"> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ninguno archivo selec."/> </td> </tr> </table> </div>	Visa colombiana vigente (si aplica)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>	Declaración de permanencia en la ciudad	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>				
Visa colombiana vigente (si aplica)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>								
Declaración de permanencia en la ciudad	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>								
7. Comentarios/Observaciones: Texto libre que puede contener observaciones adicionales acerca de la solicitud.	<p><b>Comentarios/Observaciones</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>								
8. Las demás casillas de este formulario enmarcadas dentro del espacio para uso exclusivo de la Cancillería serán complementadas de manera automática o incorporadas por la actuación de un funcionario de la Cancillería.	<p><b>Espacio para uso exclusivo de la Cancillería</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">No. de solicitud</td> <td style="width: 50%;">Fecha de elaboración</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Fecha de envío</td> <td>Estado del trámite</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> </div>	No. de solicitud	Fecha de elaboración	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha de envío	Estado del trámite	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No. de solicitud	Fecha de elaboración								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
Fecha de envío	Estado del trámite								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
9. Al finalizar se pulsa sobre el botón guardar, para almacenar la información del funcionario									
10. Se recibe notificación de almacenamiento de la solicitud.									

Elaboró Rodrigo Bocanegra

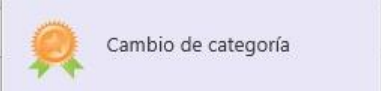

FV: 25 / 08 / 17



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 52 de 82

### 3.4.3. Novedades de acreditación → Cambio de Categoría

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Pulsar sobre la opción “Cambio de categoría” del menú “Novedades de acreditación”</p>	
<p>2. El formulario para cambio de dependencia registra la novedad cuando un funcionario de una misión u organización tiene un cambio de categoría (Diplomático a Consular, por ejemplo).</p> <p>Este formulario está dividido en secciones que se presentan de manera separada en este instructivo para efecto de explicar el diligenciamiento de cada una de sus casillas.</p>	
<p>3. En el espacio de funcionario se registran los siguientes</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 53 de 82

- campos:
- N. Identificación funcionario: Diligenciar el número de identificación del funcionario.
  - Id del funcionario: Diligenciar sobre esta casilla el código de acreditación del funcionario o titular que al que se va a solicitar el cambio de categoría.
  - Nombres y apellidos: En esta casilla el sistema presenta los nombres y apellidos del funcionario o titular.
  - Dependencia: En esta casilla el sistema presenta la dependencia de la misión a la cual está inscrito el funcionario.
  - Cargo: En esta casilla el sistema presenta el cargo ocupado por el funcionario o titular dentro de la misión.
  - Funciones: Seleccione las funciones que ejerce el funcionario dentro de la misión u organización.

**Funcionario**

N. Identificación funcionario

ID del funcionario

Dependencia

Funciones

Nombres y apellidos

Cargo

4. El espacio Datos del cambio de categoría, se registrará la categoría a la que fue cambiado el funcionario.
- Categoría: Seleccionar uno de los tres posibles tipos de acreditación entre Diplomático, Consular o Administrativo a la cual va a pasar a formar parte el funcionario.
  - Fecha de cambio: Indicar la fecha a partir de la cual el funcionario toma posesión e inicia el ejercicio de las funciones en el nuevo rango.
  - Nueva dependencia: Seleccionar de la lista la dependencia a la cual el funcionario se encontrará inscrito a partir de la autorización para su cambio.
  - Nuevo cargo: Seleccionar de la lista el nuevo cargo que va a ser desempeñado por el funcionario.

**Datos del Cambio de Categoría**

Categoría

Nueva dependencia

No. de la nota de la comunicación

Funciones

Fecha de cambio

Nuevo cargo

Fecha de la nota de comunicación

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 54 de 82

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No de la nota de la comunicación: Escribir el número de la nota con la cual se comunica el cambio de</li> <li>➤ Fecha de la nota: Indicar la fecha de la nota de comunicación</li> <li>➤ Funciones: seleccione las funciones propias de la nueva categoría y cargo que ejercerá el funcionario.</li> </ul>					
<p>5. Documentos adjuntos: Determinar y adjuntar cada uno de los documentos requeridos por el sistema en esta sección.</p>	<p><b>Documentos adjuntos</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <span style="margin-right: 100px;">Nota de solicitud</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Seleccionar archivo</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Ninguno archivo selec.</span> </div>				
<p>6. Comentarios/Observaciones: Texto libre que puede contener observaciones adicionales acerca de la solicitud.</p>	<p><b>Comentarios/Observaciones</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; margin-top: 10px;"></div>				
<p>7. Las demás casillas de este formulario enmarcadas dentro del espacio para uso exclusivo de la Cancillería serán complementadas de manera automática o incorporadas por la actuación de un funcionario de la Cancillería.</p>	<p><b>Espacio para uso exclusivo de la Cancillería</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f0f0f0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">No. de solicitud</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">Fecha de elaboración</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">Fecha de envío</td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">Estado del trámite</td> </tr> </table> </div>	No. de solicitud	Fecha de elaboración	Fecha de envío	Estado del trámite
No. de solicitud	Fecha de elaboración				
Fecha de envío	Estado del trámite				
<p>8. Al finalizar se pulsa sobre el botón guardar, para</p>					

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



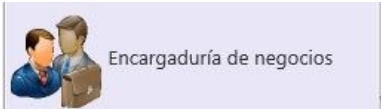
Libertad y Orden

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 55 de 82

almacenar la información del funcionario	
9. Se recibe notificación de almacenamiento de la solicitud.	

### 3.4.4 Novedades de acreditación → Encargaduría de Negocios

La encargaduría de negocios permite informar los periodos en los cuales el jefe de negocios de la misión es reemplazado de manera temporal por otro funcionario.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Pulsar sobre la opción “Encargaduría de negocios” del menú novedades de acreditación.	
2. El formulario para cambio de dependencia registra la novedad cuando un funcionario de una misión u organización tiene un cambio de categoría (Diplomático a Consular, por ejemplo).  Este formulario está dividido en secciones que se presentan de manera separada en este instructivo para efecto de explicar el diligenciamiento de cada una de sus casillas.	

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 56 de 82

<p>3. En el espacio de funcionario se registran los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ N. Identificación funcionario: Diligenciar el número de identificación del funcionario.</li> <li>➤ Id del funcionario: Diligenciar sobre esta casilla el código de acreditación del funcionario o titular que para el que se va a solicitar el encargo de negocio.</li> <li>➤ Nombres y apellidos: En esta casilla el sistema presenta los nombres y apellidos del funcionario o titular.</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 57 de 82

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencia: En esta casilla el sistema presenta la dependencia de la misión a la cual está inscrito el funcionario.</li> <li>➤ Cargo: En esta casilla el sistema presenta el cargo ocupado por el funcionario o titular dentro de la misión.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <h3 style="margin: 0;">Funcionario</h3> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>N. Identificación funcionario</p> <input type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>ID del funcionario</p> <input type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Nombres y apellidos</p> <input type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Dependencia</p> <input type="text" value="v"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Cargo</p> <input type="text" value="v"/> </div> </div> </div>
<p>4. En el espacio Fechas de la encargaduría de negocios, a.i. se registra el periodo en que el funcionario va a estar encargado en la misión y la información del documento que respalda el encargo de negocios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desde: Indicar en esta casilla la fecha a partir de la cual el funcionario es encargado de negocios.</li> <li>➤ Hasta: Indicar en esta casilla la fecha hasta la cual el funcionario es el encargado de negocios.</li> <li>➤ Número de la nota: Escribir el número de la nota con que se realiza el encargo de negocio.</li> <li>➤ Fecha de la nota: Indicar en esta casilla la fecha de la nota.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <h3 style="margin: 0;">Fechas de la encargaduría de negocios, a.i</h3> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Desde</p> <input type="text" value="v"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Hasta</p> <input type="text" value="v"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>No. de la nota</p> <input type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha de la nota</p> <input type="text" value="v"/> </div> </div> </div>
<p>5. Documentos adjuntos: Determinar y adjuntar cada uno de los documentos requeridos por el sistema en esta sección.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <h3 style="margin: 0;">Documentos adjuntos</h3> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Nota de solicitud</p> <div style="float: right;"> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ninguno archivo selec."/> </div> </div> </div>
<p>6. Comentarios/Observaciones: Texto libre que puede</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 58 de 82

<p>contener observaciones adicionales acerca de la solicitud.</p>	<p><b>Comentarios/Observaciones</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>				
<p>7. Las demás casillas de este formulario enmarcadas dentro del espacio para uso exclusivo de la Cancillería serán complementadas de manera automática o incorporadas por la actuación de un funcionario de la Cancillería.</p>	<p><b>Espacio para uso exclusivo de la Cancillería</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid #ccc;">No. de solicitud</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid #ccc;">Fecha de elaboración</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Fecha de envío</td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Estado del trámite</td> </tr> </table> </div>	No. de solicitud	Fecha de elaboración	Fecha de envío	Estado del trámite
No. de solicitud	Fecha de elaboración				
Fecha de envío	Estado del trámite				
<p>8. Al finalizar se pulsa sobre el botón guardar, para almacenar la información del funcionario</p>	<div style="text-align: center;">  </div>				
<p>9. Se recibe notificación de almacenamiento de la solicitud.</p>					

### 3.4.5 Novedades de acreditación → Exclusión de Dependientes o Personal de Servicio

La exclusión de dependientes y de servicio permite gestionar las solicitudes de retiro de las personas que conforman el núcleo familiar o de las personas que brindan labores de servicio de un funcionario.

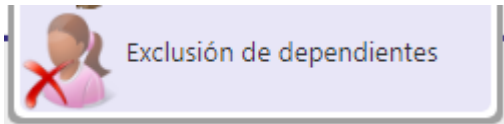

Elaboró Rodrigo Bocanegra

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 59 de 82

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Pulsar sobre la opción “Encargaduría de negocios” del menú novedades de acreditación.</p>	
<p>2. El formulario para cambio de dependencia registra la novedad cuando se retira un dependiente o familiar del funcionario adscrito a la misión u organización, o una persona del personal de servicio</p> <p>Este formulario está dividido en secciones que se presentan de manera separada en este instructivo para efecto de explicar el diligenciamiento de cada una de sus casillas.</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 60 de 82

3. En el espacio de funcionario se registran los siguientes campos:
- N. Identificación funcionario: Diligenciar el número de identificación del funcionario.
  - Id del funcionario: Diligenciar sobre esta casilla el código de acreditación del funcionario o titular que al que se va a solicitar la exclusión de un familiar, dependiente o personal de servicio.
  - Nombres y apellidos: En esta casilla el sistema presenta los nombres y apellidos del funcionario o titular.
  - Dependencia: En esta casilla el sistema presenta la dependencia de la misión a la cual está inscrito el funcionario.
  - Cargo: En esta casilla el sistema presenta el cargo ocupado por el funcionario o titular dentro de la misión.

### Funcionario

N. Identificación funcionario

ID del funcionario  Nombres y apellidos

Dependencia  Cargo

4. En el campo Datos de la exclusión se coloca la información del documento que sustenta la exclusión a realizar.
- Número de la nota: Escribir el número de la nota con que se solicita la exclusión de familiares o de personal de servicio.
  - Fecha de la nota: Indicar en esta casilla la fecha de la nota con la cual se solicita la exclusión de los familiares o personal de servicio.
  - Fecha de la exclusión: Indicar en esta casilla la fecha a partir de la cual los familiares o personal de servicio seleccionados quedarán marcados como inactivos.
  - Motivo: Razón por la cual se realiza la exclusión.

### Datos de la exclusión

No. de la nota  Fecha de la nota

Fecha de la exclusión

Motivo

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 61 de 82

5. En el espacio Familiares o dependientes a excluir, se encuentran los datos de la persona que se va a excluir del núcleo familiar; si no hay el sistema informa que no se encuentran familiares o dependientes. Si se encuentran familiares o dependientes, marcar con una X la casilla ubicada frente a cada persona que se desea excluir del grupo familiar. El sistema inhabilita la casilla de selección para aquellas personas que hayan sido excluidas con anterioridad.

**Familiares o dependientes a excluir**

No se encuentran familiares o dependientes

**Familiares o dependientes a excluir**

Excluir	N. Identificación	ID	Nombres	Apellidos	Parentesco	Número visa	Fecha expedición visa	Fecha vencimiento visa	Número pasaporte	Fecha expedición pasaporte	Fecha vencimiento pasaporte
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CONYUGE		DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY		DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY

6. En el espacio Personal de servicio a excluir se encuentran los datos de la persona que se va a excluir del personal de servicio del funcionario; si no hay el sistema informa que no se encuentra personal de servicio. Si se encuentra alguien adscrito como personal de servicio de este funcionario, marcar con una X la casilla ubicada frente a cada persona que se desea excluir del servicio. El sistema inhabilita la casilla de selección para aquellas personas que hayan sido excluidas con anterioridad.

**Personal de servicio a excluir**

No se encuentra personal de servicio

**Personal de servicio a excluir**

Excluir	N. Identificación	ID	Nombres	Apellidos	Ocupación	Número visa	Fecha expedición visa	Fecha vencimiento visa	Número pasaporte	Fecha expedición pasaporte	Fecha vencimiento pasaporte
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Asistente Personal		DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	XXXXXXXXXX	05/05/2020	DD/MM/YYYY

7. Documentos adjuntos: Determinar y adjuntar cada uno de los documentos requeridos por el sistema en esta sección.

**Documentos adjuntos**

Nota de solicitud

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17




Libertad y Orden

## Ministerio de Relaciones Exteriores

República de Colombia

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 62 de 82

8. Comentarios: Texto libre que puede contener observaciones adicionales acerca de la solicitud.	<p><b>Comentarios/Observaciones</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>								
9. Las demás casillas de este formulario enmarcadas dentro del espacio para uso exclusivo de la Cancillería serán complementadas de manera automática o incorporadas por la actuación de un funcionario de la Cancillería.	<p><b>Espacio para uso exclusivo de la Cancillería</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td>No. de solicitud</td><td>Fecha de elaboración</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Fecha de envío</td><td>Estado del trámite</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>	No. de solicitud	Fecha de elaboración	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha de envío	Estado del trámite	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No. de solicitud	Fecha de elaboración								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
Fecha de envío	Estado del trámite								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
10. Al finalizar se pulsa sobre el botón guardar, para almacenar la información del funcionario									
11. Se recibe notificación de almacenamiento de la solicitud.									

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 63 de 82

### 3.5 Terminación de misión funcionario

La exclusión de dependientes y de servicio permite gestionar las solicitudes de retiro de las personas que conforman el núcleo familiar o de las personas que brindan labores de servicio de un funcionario.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Pulsar sobre la opción del menú llamada Terminación de misión de funcionario</p>	
<p>2. El formulario para terminación de misión registra la novedad cuando un funcionario de una misión u organización termina las funciones que se encuentran ejerciendo dentro de ésta o se retira del cargo.</p> <p>Este formulario está dividido en secciones que se presentan de manera separada en este instructivo para efecto de explicar el diligenciamiento de cada una de sus casillas.</p>	
<p>3. En el espacio de funcionario se registran los siguientes</p>	

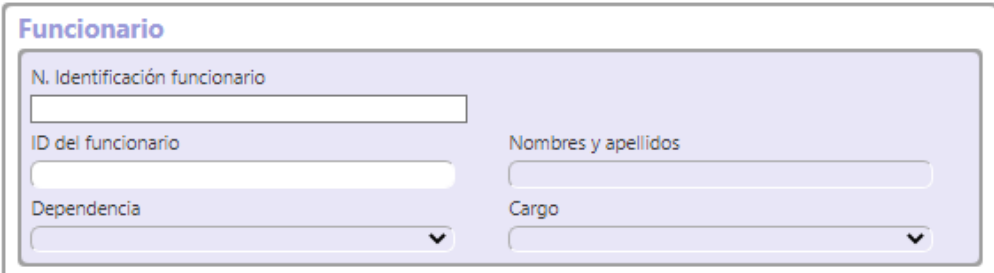
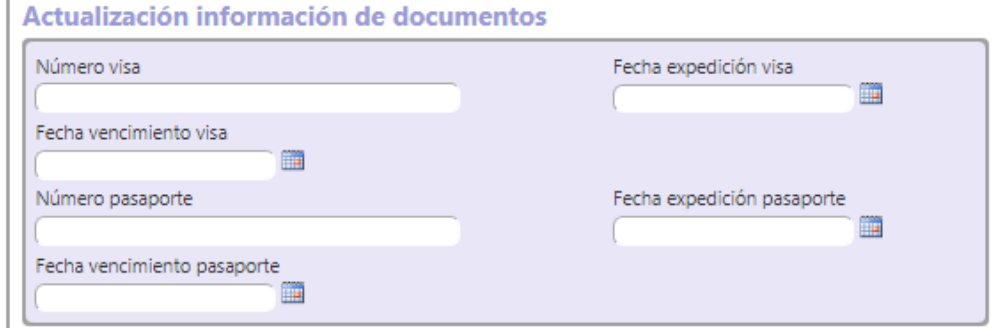
Elaboró Rodrigo Bocanegra

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 64 de 82

<p>campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ N. Identificación funcionario: Diligenciar el número de identificación del funcionario.</li> <li>➤ Id del funcionario: Diligenciar sobre esta casilla el código de acreditación del funcionario o titular que al que se va a solicitar el término de misión.</li> <li>➤ Nombres y apellidos: En esta casilla el sistema presenta los nombres y apellidos del funcionario o titular.</li> <li>➤ Dependencia: En esta casilla el sistema presenta la dependencia de la misión a la cual está inscrito el funcionario.</li> <li>➤ Cargo: En esta casilla el sistema presenta el cargo ocupado por el funcionario o titular dentro de la misión.</li> </ul>	
<p>4. El espacio actualización de información de documentos, registra la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Número Visa: Registrar tal como aparece en el documento</li> <li>➤ Fecha expedición visa: la fecha que muestra el documento.</li> <li>➤ Fecha vencimiento visa: Fecha hasta la que está vigente la visa.</li> <li>➤ Número pasaporte: Registrar tal como aparece en el pasaporte</li> <li>➤ Fecha expedición pasaporte: la fecha que muestra el documento.</li> <li>➤ Fecha vencimiento pasaporte: Fecha hasta la que está vigente el pasaporte.</li> </ul>	
<p>5. El espacio Información del término de misión, registra los datos correspondientes a la finalización de la labor en la</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 65 de 82

<p>misión u organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Número de la nota: Escribir el número de la nota con que se solicita el término de misión al funcionario.</li> <li>➤ Fecha de la nota: Indicar en esta casilla la fecha de la nota con la cual se solicita la exclusión de los familiares o personal de servicio.</li> <li>➤ Fecha de término de la misión: Indicar en esta casilla la fecha en que el funcionario será inactivado del registro de acreditación.</li> <li>➤ Fecha de salida del país: Indicar en esta casilla la fecha en que el funcionario abandona el territorio nacional.</li> <li>➤ Motivo: Razón por la cual se realiza la exclusión. Siempre será "Termino de misión"</li> </ul>	<p><b>Información del Término de Misión</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">No. de la nota</td> <td style="width: 50%;">Fecha de la nota</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>Fecha de término de la misión</td> <td>Fecha de salida del país</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value=""/></td> <td><input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>Motivo</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="Termino de misión"/></td> <td></td> </tr> </table> </div>	No. de la nota	Fecha de la nota	<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>	Fecha de término de la misión	Fecha de salida del país	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	Motivo		<input type="text" value="Termino de misión"/>	
No. de la nota	Fecha de la nota												
<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>												
Fecha de término de la misión	Fecha de salida del país												
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>												
Motivo													
<input type="text" value="Termino de misión"/>													
<p>6. Documentos adjuntos: Determinar y adjuntar cada uno de los documentos requeridos por el sistema en esta sección</p>	<p><b>Documentos adjuntos</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nota de término de la misión</td> <td style="text-align: right;"> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ninguno archivo selec."/> </td> </tr> </table> </div>	Nota de término de la misión	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>										
Nota de término de la misión	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>												
<p>7. Comentarios/Observaciones: Texto libre que puede contener observaciones adicionales acerca de la solicitud.</p>	<p><b>Comentarios/Observaciones</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>												
<p>8. Las demás casillas de este formulario enmarcadas dentro del espacio para uso exclusivo de la Cancillería serán complementadas de manera automática o</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 66 de 82

<p>incorporadas por la actuación de un funcionario de la Cancillería</p>	<p><b>Espacio para uso exclusivo de la Cancillería</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">No. de solicitud</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Fecha de elaboración</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/></td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha de envío</td> <td style="padding: 2px;">Estado del trámite</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/></td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/></td> </tr> </table> </div>	No. de solicitud	Fecha de elaboración	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha de envío	Estado del trámite	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No. de solicitud	Fecha de elaboración								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
Fecha de envío	Estado del trámite								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
<p>9. Al finalizar se pulsa sobre el botón guardar, para almacenar la información del funcionario</p>	<div style="text-align: center;">  </div>								
<p>10. Se recibe notificación de almacenamiento de la solicitud.</p>									

### 3.6 Cané / licencia

En esta opción el sistema permitirá generar una solicitud de carné o licencia de los acreditados a la misión correspondiente.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Pulsar sobre la opción del menú llamada Carné / Licencia</p>	<div style="text-align: center;">  <p>Carné / Licencia</p> </div>

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 67 de 82

2. En este formulario se diligencia la información necesaria para solicitar la reposición de un carné de acreditación o de una licencia de conducción para un funcionario, familiar, dependiente o personal de servicio adscrito a una misión u organismo internacional acreditado en Colombia, ya sea por pérdida/robo, deterioro o vencimiento.

Este formulario está dividido en secciones que se presentan de manera separada en este instructivo para efecto de explicar el diligenciamiento de cada una de sus casillas.

El usuario debe diligencia el formulario para generar una solicitud de un documento por cualquier de los motivos de reexpedición mostrados en el formulario:

- Renovación: Se requiere renovar ya que el documento se encuentra en un alto daño para ser visto.
- Pérdida: Extravió o Robo del documento.

**Acreditado**

N. Identificación funcionario acreditado

ID del acreditado

Nombres  Apellidos

Categoría

Dependencia  Cargo

**Datos de la Reexpedición**

Acreditado/Dependiente ó Pers. Servicio  Parentesco

Tipo de Documento  Motivo Reexpedición

No. de la nota de la comunicación  Fecha de la nota de comunicación

**Documentos adjuntos**

Fotografía

Nota de solicitud

Documentos para solicitar licencia de conducción (si aplica)

Denuncia por hurto (si aplica)

Firma

**Firme Aquí**

**Comentarios/Observaciones**

**Espacio para uso exclusivo de la Cancillería**

Solicitud No.  Fecha de elaboración

Fecha de envío  Estado del trámite

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 68 de 82

3. En el espacio de funcionario se registran los siguientes campos:
- N. Identificación funcionario:
  - ID del acreditado
  - Nombres
  - Apellidos
  - Categoría
  - Dependencia
  - Cargo

**Acreditado**

N. Identificación funcionario acreditado

ID del acreditado

Nombres  Apellidos

Categoría

Dependencia  Cargo

4. En los Datos de la Reexpedición, se debe colocar la siguiente información
- Acreditado/Dependiente o Pers. Servicio: Se selecciona de la lista la persona a la que se le va a realizar la reexpedición.
  - Parentesco: si es el funcionario queda como Titular, si es otra persona indica el parentesco con el funcionario
  - Tipo de Documento: Seleccionar si es carné de acreditación o licencia de conducir
  - Motivo Reexpedición: Renovación o Pérdida
  - No. De la nota de la comunicación.
  - Fecha de la nota de la comunicación

**Datos de la Reexpedición**

Acreditado/Dependiente ó Pers. Servicio

Parentesco

Tipo de Documento

Motivo Reexpedición

No. de la nota de la comunicación

Fecha de la nota de comunicación

5. Documentos adjuntos: Determinar y adjuntar cada uno de los documentos requeridos por el sistema en esta sección

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 69 de 82

- Fotografía: Debe ser un archivo que contenga la imagen de rostro de frente en fondo blanco de la persona a quien se va a reexpedir el documento
  - Los otros documentos se deben adjuntar en formato PDF.
  - En el documento firma podrá enviar o capturar la firma del personal de servicio, posee esas dos opciones según su necesidad. A continuación, se explican las dos formas de captura:
  - Adjunta archivo de firma: Si desea carga la imagen que debe cumplir unas características técnicas puede pulsar sobre el botón "Seleccionar archivo" y buscar en su computador la imagen que corresponda a la firma. Dicho archivo debe tener las siguientes características:
    - 500(ancho) x 150 (alto) pixeles con una resolución de 96dpi
    - Fondo blanco
6. Capturar firma en línea: Si desea capturar la firma en línea desde el formulario puede realizarlo, la persona debe estar presente y puede realizar la firma directamente sobre la zona en blanco utilizando el ratón del computador. Si posee un computador táctil puede realizarlo deslizando el dedo o lápiz óptico sobre la zona. Luego pulse en el botón "Agregar Firma". Si quedo mal pulse sobre el botón "Limpiar" y proceda a capturar nuevamente la firma.

### Documentos adjuntos

Fotografía	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Nota de solicitud	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Documentos para solicitar licencia de conducción (si aplica)	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Denuncia por hurto (si aplica)	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Firma	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.

Firma	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
-------	---------------------	------------------------

### Firme Aquí

	Agregar Firma
	Limpiar

	Borrar Firma
---	--------------

7. Comentarios/Observaciones: Texto libre que puede

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17




Libertad y Orden

# Ministerio de Relaciones Exteriores

República de Colombia

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 70 de 82

<p>contener observaciones adicionales acerca de la solicitud.</p>	<p><b>Comentarios/Observaciones</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>
<p>8. Las demás casillas de este formulario enmarcadas dentro del espacio para uso exclusivo de la Cancillería serán complementadas de manera automática o incorporadas por la actuación de un funcionario de la Cancillería</p>	<p><b>Espacio para uso exclusivo de la Cancillería</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Solicitud No.</b> <input type="text"/></p> <p>Fecha de elaboración <input type="text"/></p> <p>Fecha de envío <input type="text"/></p> <p>Estado del trámite <input type="text"/></p> </div>
<p>9. Al finalizar se pulsa sobre el botón guardar, para almacenar la información de la solicitud</p>	<div style="text-align: center;">  </div>
<p>10. Se recibe notificación de creación de la solicitud.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>mscancil702:4040 dice</p> <p>Se generó la solicitud número: 040492</p> <p>Los datos de reexpedición de documento se registraron de forma correcta.</p> <p>Para finalizar el procedimiento y enviar la información al Ministerio de Relaciones Exteriores debe hacer click en el botón "Enviar Solicitud" ubicado en la parte inferior.</p> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Aceptar"/> </div> </div>

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



Libertad y Orden

## Ministerio de Relaciones Exteriores

República de Colombia

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 71 de 82

11. Una vez se da aceptar en el formulario se muestra el botón para enviar la solicitud. Al pulsar este botón, se envía la solicitud para su revisión por parte de los funcionarios de cancillería



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 72 de 82

## 4. Anexos:

### a. Recomendaciones OACI para fotos:

#### i. Imagen facial exhibida

Para asegurar la compatibilidad con los sistemas de reconocimiento del rostro deberán aplicarse las siguientes directrices e ilustraciones al tomar las fotografías que se utilizarán como imagen facial del titular en un MRTD.

La imagen facial exhibida mostrará una clara semejanza del titular legítimo del MRTD y no se alterará o mejorará en forma digital para cambiar en forma alguna la apariencia del sujeto. La imagen deberá haber sido captada en los últimos seis meses antes de la fecha de expedición del MRTD.

#### ii. Pose

La fotografía deberá mostrar una toma de primer plano de la cabeza y los hombros en una pose frontal del sujeto mirando directamente a la cámara de modo que ambos ojos sean visibles y con una expresión neutra con la boca cerrada.



Estilo retrato

Ojos inclinados

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17





Libertad y Orden

## Ministerio de Relaciones Exteriores

República de Colombia

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 73 de 82

La pose será tal que una línea horizontal imaginaria trazada entre los centros de los ojos resulte paralela a los bordes superior e inferior de la imagen rectangular.

La imagen facial estará en foco desde la coronilla (parte superior de la cabeza sin tener en cuenta el cabello) hasta la barbilla y desde la nariz a las orejas.



Si se requiere el detalle adicional de una oreja (conocido a veces como “medio perfil”), el rostro presentará un ángulo respecto del plano imaginario como para revelar el detalle de la oreja manteniendo al mismo tiempo los detalles frontales completos del lado del rostro o puesto a la oreja exhibida.

Ambos bordes del rostro deben ser claramente visibles. El sujeto no estará mirando por encima de un hombro en estilo retrato. El

rostro debe estar enfocado con total nitidez y no deberán aparecer imperfecciones como manchas de tinta o arrugas.

Los ojos deben estar abiertos y no debe haber cabello que los oculte.



Libertad y Orden

## Ministerio de Relaciones Exteriores

República de Colombia

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 74 de 82

Si el sujeto usa gafas, la fotografía debe mostrar los ojos claramente sin reflejos luminosos en ellas. Las gafas no tendrán lentes coloreadas. De ser posible se evitarán las monturas (armazones) gruesas y se asegurará de que éstas no cubren parte alguna de los ojos. Las gafas deberían aparecer solamente si se usan en forma permanente.



**Montura muy gruesa**

**Montura que cubre los ojos**



Libertad y Orden

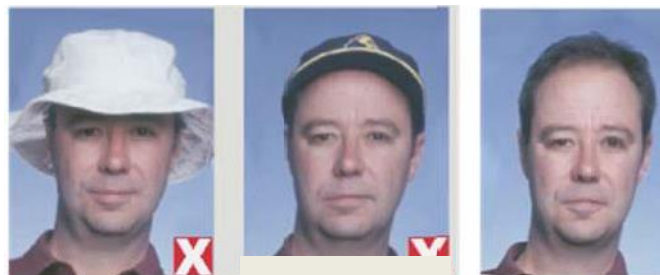
TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 75 de 82



**Lentes oscuras**

**Reflejo de  
fogonazo en las  
lentes**

No se aceptarán tocados excepto en circunstancias en que el Estado expedidor los apruebe específicamente. Dichas circunstancias pueden ser religiosas, médicas o culturales. El rostro debe ser visible desde la línea del cabello hasta la barbilla y la parte delantera de las orejas.



**Uso de  
sombbrero**

**Uso de gorra**



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 76 de 82

No se permiten tocados, cabello, peinados o adornos faciales que oculten el rostro.



El Estado expedidor empleará su discreción con respecto a la medida en que pueden aparecer en el retrato adornos faciales (p. ej., anillos de nariz, clavos ornamentales) que no oculten el rostro. Solo podrán aparecer los adornos faciales que tengan uso permanente.

La imagen facial de un bebé debería ajustarse a las mismas especificaciones que las de los adultos. Idealmente, el bebé deberá fotografiarse en posición erguida, pero es aceptable captar un retrato con el bebé acostado sobre una manta blanca o de color claro uniforme. Alternativamente, puede colocarse al bebé en un asiento para bebés, pero deberá haber un fondo blanco o de color claro uniforme detrás de su cabeza. Los ojos del bebé deberán estar abiertos y no deberán verse manos que lo sostengan.



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 77 de 82



Muestra otra persona

Boca abierta y juguetes cerca del rostro

No figurarán otras personas u objetos en la fotografía.

### iii. Iluminación, exposición y equilibrio de colores



Trasfondo nonuniforme

Descentrada

Para captar la imagen facial se empleará una luz uniforme apropiada de modo que no existan sombras o reflejos sobre el rostro o en el fondo.



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 78 de 82



Sombras  
detrásde la

Sombra  
sobrela cara

No figurarán ojos rojos.



Reflejo de fogona-  
zo en la piel

Ojos rojos

La fotografía deberá tener brillo y contraste apropiados.

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: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 79 de 82



**Demasiado oscura**

**Demasiado clara**



**Color desleído**

**Se notan píxeles**

El retrato exhibido en una escala de grises monocromática (o en blanco y negro) o en colores verdaderos que representen bien al titular. Cuando la imagen sea a color, la iluminación y el proceso fotográfico serán de equilibrio cromático para mostrar fielmente los tonos de piel naturales.

Se empleará un fondo uniforme de color claro que contraste con el rostro y el cabello. En el caso de retratos a color, se recomienda un fondo azul claro, beige, marrón claro, gris pálido o blanco.



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 80 de 82

#### iv. Posición del retrato

La imagen facial estará centrada en la Zona V con la coronilla (parte superior de la cabeza ignorando el cabello) cerca del borde superior del MRTD. La porción coronilla-barbilla de la imagen facial ocupará el 70% y el 80% de la dimensión más larga que se define en la Zona V, y se mantendrá la misma proporción dimensional entre coronilla a barbilla y oreja a oreja del rostro del titular. Para mantener el requisito de 70% a 80% podría ser necesario recortar la figura de modo que no todo el cabello resulte visible.

Fuente:

[https://www.icao.int/publications/Documents/9303\\_p5\\_cons\\_es.pdf](https://www.icao.int/publications/Documents/9303_p5_cons_es.pdf)

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 05/09/16



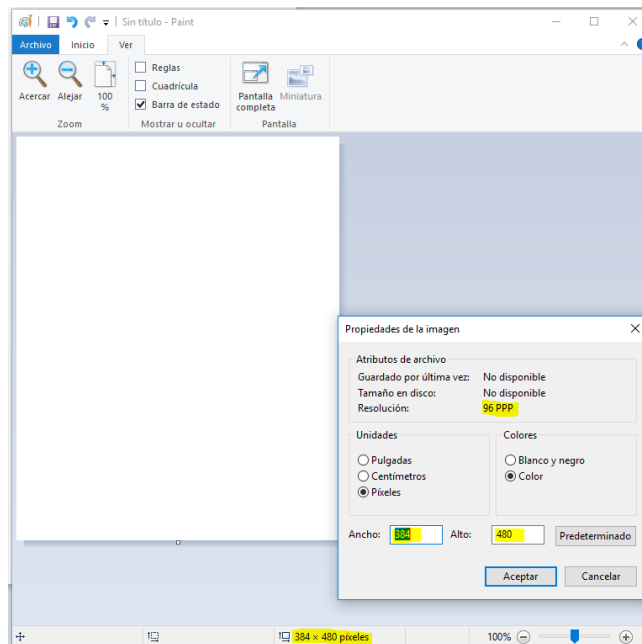


Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 81 de 82

**b. Ejemplo de las Propiedades de Imagen de una Foto:**

Editor Microsoft Paint de Windows





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 82 de 82

**c. Ejemplo de las Propiedades de Imagen de una Firma:**

Editor Microsoft Paint de Windows

