Sistema de Protocolo

Guía de Usuario:

Dirección del Protocolo

– Trámites de

Acreditación.

Fecha última actualización

09/02/2026

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 8
3.2 Consultar Trámites 9
3.2.1 Descargar constancia trámite aprobado 16
3.3 Acreditar 20
3.3.1 Acreditar → Acreditación funcionario 22
3.3.2 Acreditar → Acreditación familiar 41
3.3.3 Acreditar → Acreditación personal de servicio 53
3.4 Novedades de acreditación 64
3.4.1 Novedades de acreditación → Ascenso en la Misma Categoría 65
3.4.2 Novedades de acreditación → Cambio de Dependencia 70
3.4.3. Novedades de acreditación → Cambio de Categoría 77
3.4.4 Novedades de acreditación → Encargaduría de Negocios 82

3.4.5 Novedades de acreditación ➔ Exclusión de Dependientes o Personal de Servicio 87
3.5 Termino de misión funcionario 94
3.6 Reexpedición documentos 100
4. Anexos: 109
a. Recomendaciones OACI para fotos: 109
i. Imagen facial exhibida 109
ii. Pose 109
iii. Iluminación, exposición y equilibrio de colores 114
iv. Posición del retrato 117
b. Ejemplo de las Propiedades de Imagen de una Foto: 118
c. Ejemplo de las Propiedades de Imagen de una Firma: 119

1 Audiencia

Este documento es para uso exclusivo de Grupo Interno de Trabajo 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.

Algunos requisitos para el funcionamiento del sistema son los siguientes:

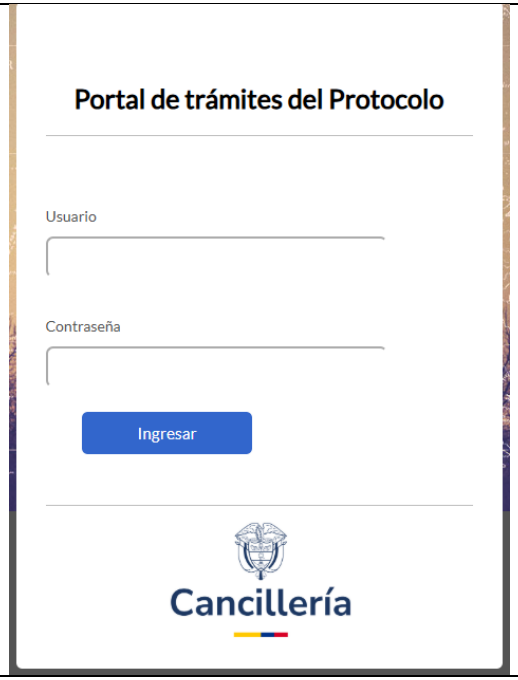
- Equipo/Procesador: Equipo con procesador a 233 MHz o superior.
- Sistema operativo: Windows 7, 8 u 8.1, 10 o superior en cualquiera de sus ediciones para 32 o 64 bits.
- Memoria RAM: Desde 64 MB

- 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

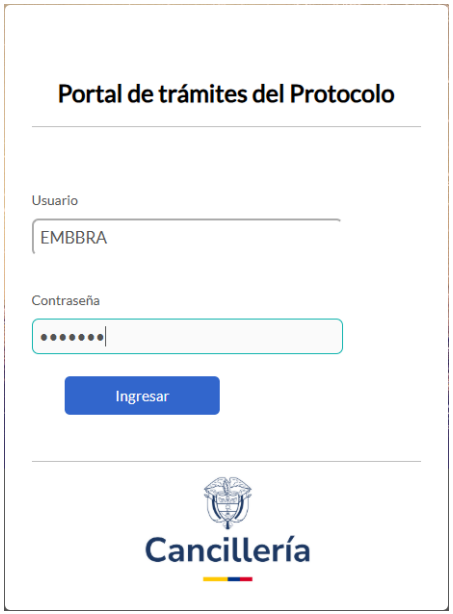
Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Digite la dirección de acceso al sistema para misiones diplomáticas u organización. https://protocolo.cancilleria.gov.co/protocolo/PortalLogin.aspx	


Portal de trámites del Protocolo
Usuario
Contraseña
Ingresar
Cancillería

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

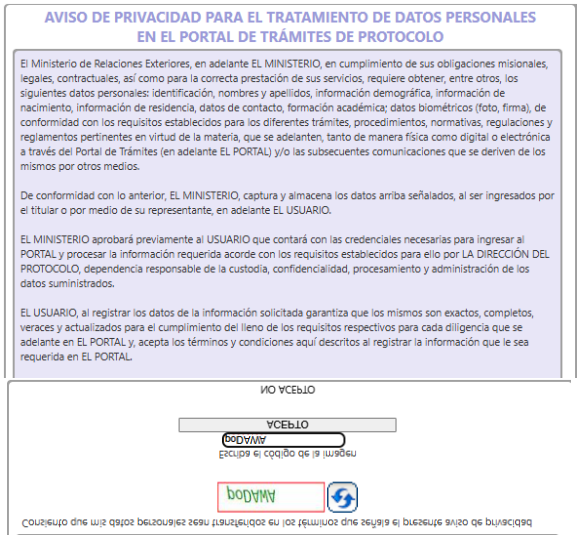
☞ Al realizar tres intentos errados de ingreso con credenciales que no sean válidas para el sistema se inhabilita automáticamente su uso durante tres minutos. Transcurrido este tiempo el usuario puede intentar nuevamente el ingreso al sistema.

* 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.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Al ingresar al sistema se muestra el aviso de privacidad para el tratamiento de datos. 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.	
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:	

- Consultar Trámites
- Acreditar
- Novedades de acreditación
- Término de misión funcionario
- Reexpedición de documentos

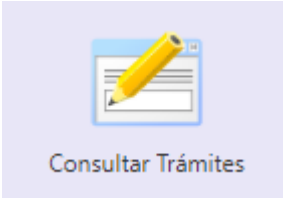
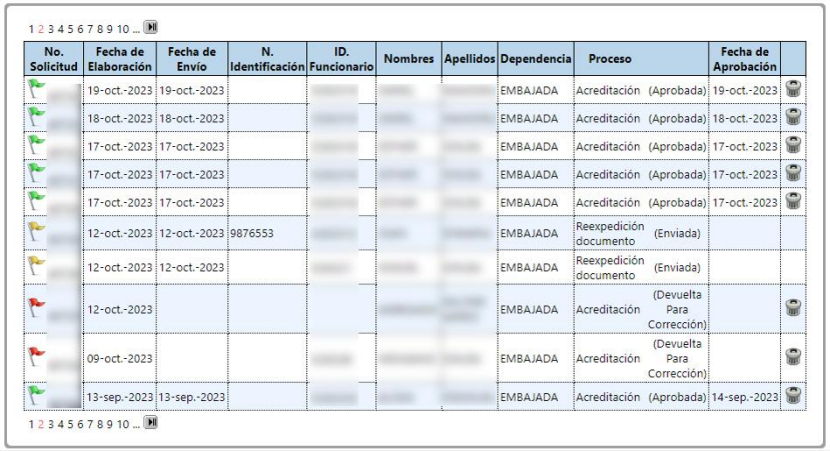
La segunda banda muestra otros trámites, en los cuales se pueden encontrar las siguientes opciones:

- Consultar otros trámites
- Vehículos
- Menaje
- Certificaciones
- Evacuación aérea



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 Permiso 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".	
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.	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

No. Solicitud	Fecha de Elaboración	Fecha de Envío	N. Identificación	ID. Funcionario	Nombres	Apellidos	Dependencia	Proceso	Fecha de Aprobación	
	19-oct.-2023	19-oct.-2023					EMBAJADA	Acreditación (Aprobada)	19-oct.-2023	
	18-oct.-2023	18-oct.-2023					EMBAJADA	Acreditación (Aprobada)	18-oct.-2023	
	17-oct.-2023	17-oct.-2023					EMBAJADA	Acreditación (Aprobada)	17-oct.-2023	
	17-oct.-2023	17-oct.-2023					EMBAJADA	Acreditación (Aprobada)	17-oct.-2023	
	17-oct.-2023	17-oct.-2023					EMBAJADA	Acreditación (Aprobada)	17-oct.-2023	
	12-oct.-2023	12-oct.-2023	9876553				EMBAJADA	Reexpedición documento (Enviada)		
	12-oct.-2023	12-oct.-2023					EMBAJADA	Reexpedición documento (Enviada)		
	12-oct.-2023						EMBAJADA	Acreditación (Devuelta Para Corrección)		
	09-oct.-2023						EMBAJADA	Acreditación (Devuelta Para Corrección)		
	13-sep.-2023	13-sep.-2023					EMBAJADA	Acreditación (Aprobada)	14-sep.-2023	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

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:

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><th>Indicador</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>(sin indicador o trámite en blanco)</td><td>Formulario de solicitud almacenado sin solicitar inicio del</td></tr>
<tr><td></td><td>Solicitud enviada a la Cancillería para dar inicio al trámite</td></tr>
<tr><td> la Cancillería</td><td>Solicitud entregada al funcionario responsable de su trámite en</td></tr>
<tr><td> aceptación</td><td>Solicitud devuelta a la misión por falta de información o no</td></tr>
<tr><td></td><td>Solicitud tramitada y aprobada por el funcionario de Cancillería</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>3. Para el caso de una solicitud de acreditación o de término de misión, pulsar sobre un registro para ver detalle de la solicitud.

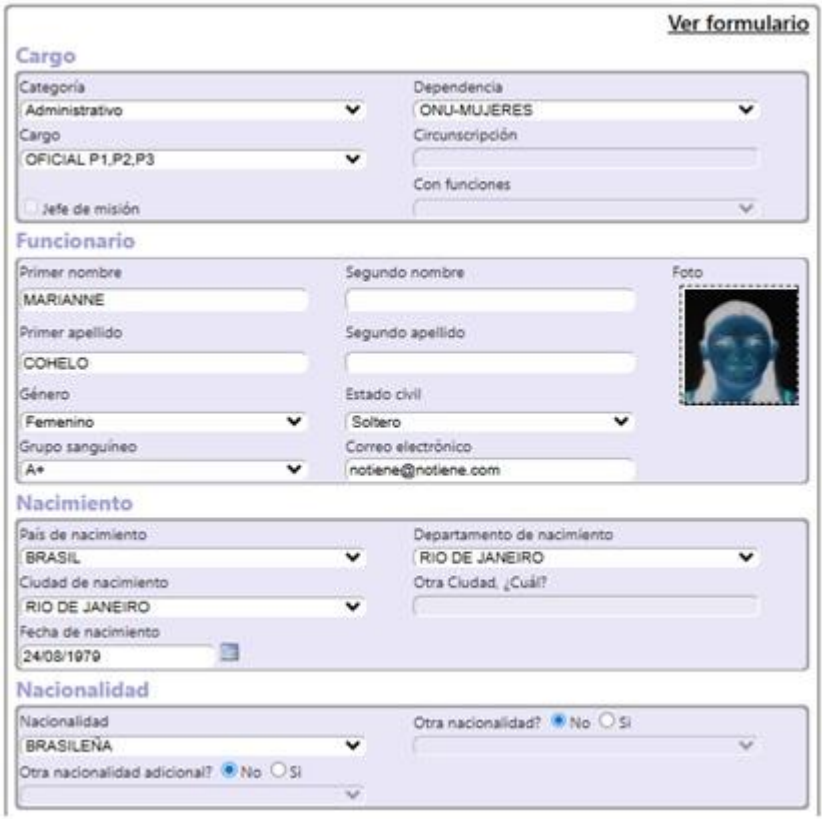
Esta opción permite identificar al titular al cual se presenta cualquier tipo de solicitud mostrando su fotografía y nombre, fecha de elaboración y estado del trámite. Para el caso de las solicitudes de acreditación en donde adicionalmente se permite el ingreso de familiares y personal de servicio se activan las secciones y botones ubicados en la parte inferior para su correspondiente ingreso o actualización.</td>
<td>
</td>
</tr>
</table>

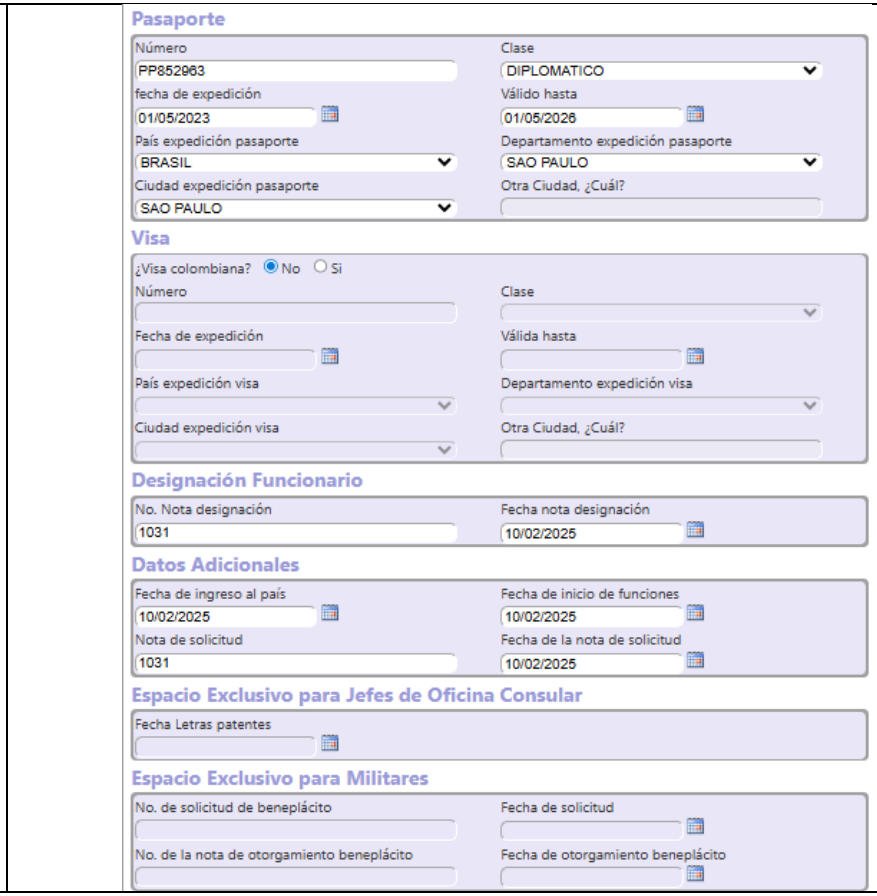
4. Seleccionando la foto o el renglón correspondiente a la persona, el sistema presenta el formulario con el cual se realiza la solicitud. Desde esta pantalla el usuario puede actualizar o completar los datos del formulario para ser enviado a la Cancillería mediante el botón "Enviar Solicitud". Una vez 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, a menos que el trámite sea devuelto para correcciones.

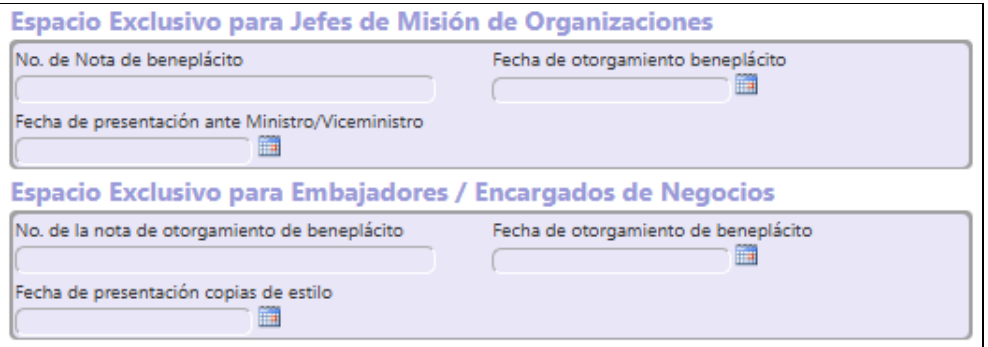
   La región en donde se presenta el ID o número de identificación del acreditado puede estar vacía, dependiendo de si el trámite ha concluido o no su proceso.

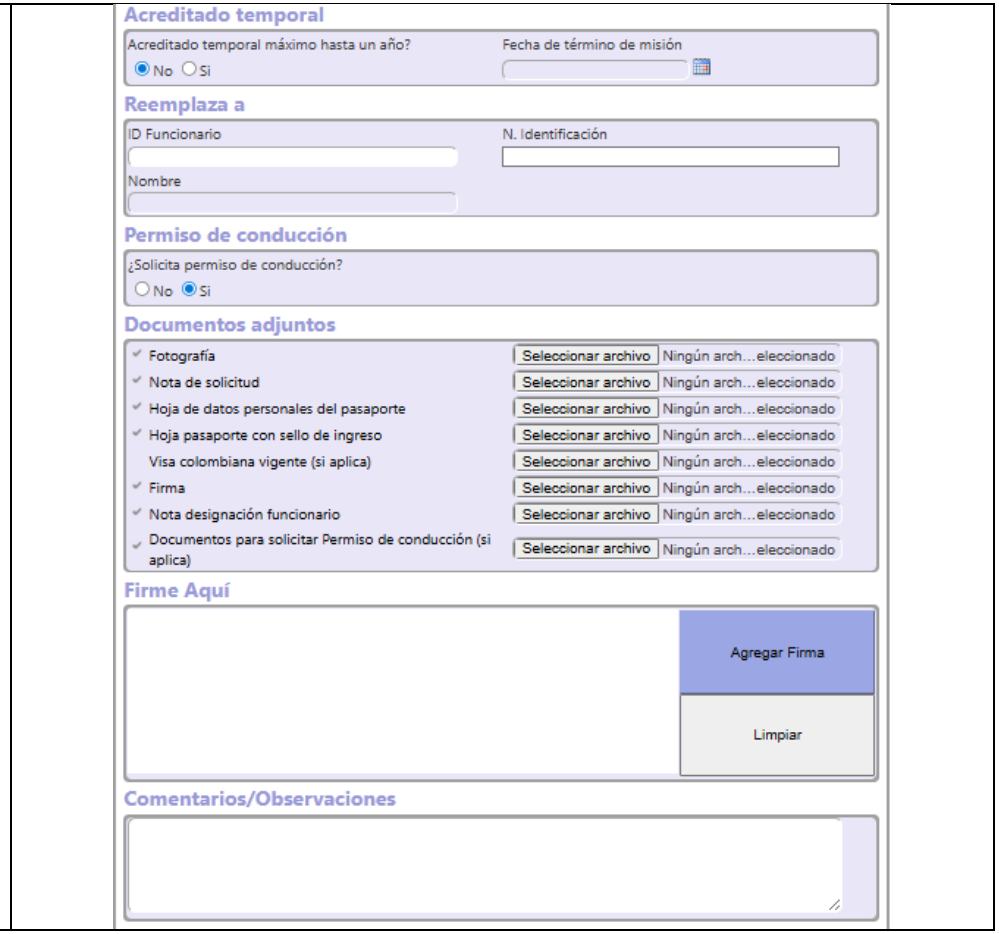
   Así mismo, los números de identificación de los familiares y del personal de servicio, se presentarán dependiendo de si el trámite los incluye y de que hayan sido aprobadas sus correspondientes acreditaciones por parte de la Cancillería.

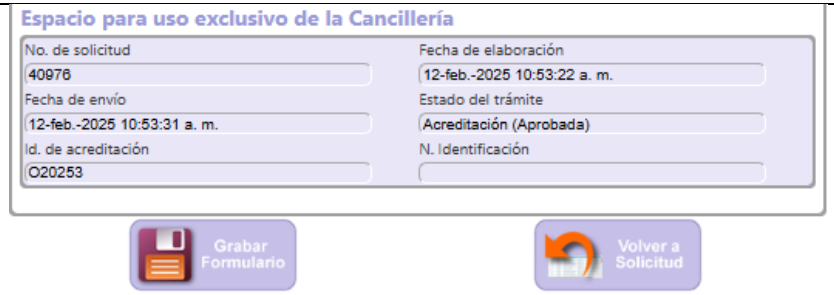
   Se resalta que el único trámite que puede estar conformado por varios formularios es la solicitud de acreditación, en la que además del funcionario titular, se puede solicitar la acreditación de familiares o dependientes y de personal de servicio a su cargo.




Pasaporte
Número
PP852963
Clase
DIPLOMATICO
fecha de expedición
01/05/2023
Válido hasta
01/05/2026
País expedición pasaporte
BRASIL
Departamento expedición pasaporte
SAO PAULO
Ciudad expedición pasaporte
SAO PAULO
Otra Ciudad, ¿Cuál?
Visa
¿Visa colombiana? No Si
Número
Clase
Fecha de expedición
Válida hasta
País expedición visa
Departamento expedición visa
Ciudad expedición visa
Otra Ciudad, ¿Cuál?
Designación Funcionario
No. Nota designación
1031
Fecha nota designación
10/02/2025
Datos Adicionales
Fecha de ingreso al país
10/02/2025
Fecha de inicio de funciones
10/02/2025
Nota de solicitud
1031
Fecha de la nota de solicitud
10/02/2025
Espacio Exclusivo para Jefes de Oficina Consular
Fecha Letras patentes
Espacio Exclusivo para Militares
No. de solicitud de beneplácito
Fecha de solicitud
No. de la nota de otorgamiento beneplácito
Fecha de otorgamiento beneplácito

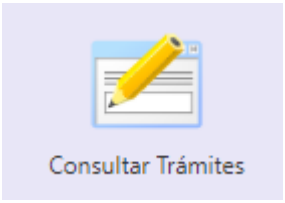
	
5. Para el caso de reexpedición, la solicitud muestra el formulario con los datos del funcionario, dependiente o personal de servicio al cual se le va a reexpedir el documento, el tipo de documento, las observaciones y los campos correspondientes para guardar los cambios, así mismo muestra el estado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


Acreditado temporal
Acreditado temporal máximo hasta un año?
No Si
Fecha de término de misión
Reemplaza a
ID Funcionario
N. Identificación
Nombre
Permiso de conducción
¿Solicita permiso de conducción?
No Si
Documentos adjuntos
Fotografía
Nota de solicitud
Hoja de datos personales del pasaporte
Hoja pasaporte con sello de ingreso
Visa colombiana vigente (si aplica)
Firma
Nota designación funcionario
Documentos para solicitar Permiso de conducción (si aplica)
Seleccionar archivo
Ningún arch...eleccionado
Firme Aquí
Agregar Firma
Limpiar
Comentarios/Observaciones

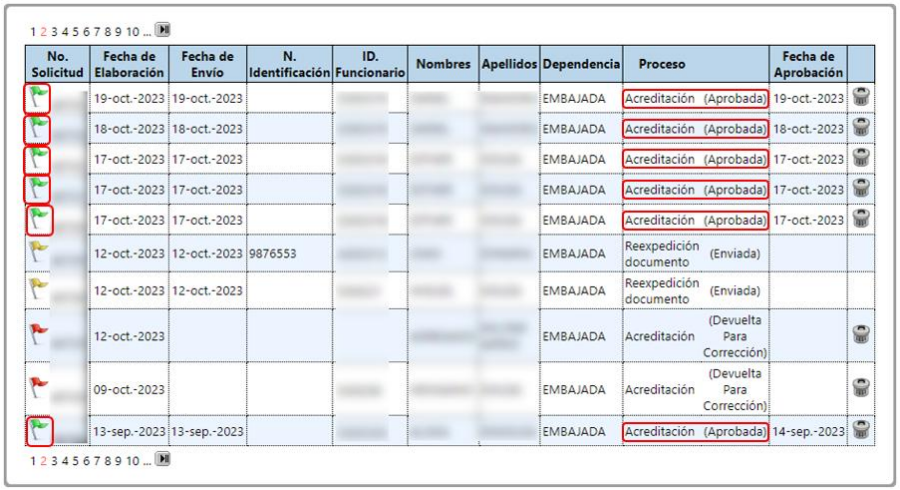
	

3.2.1 Descargar constancia trámite aprobado

Mediante este proceso se realiza la descarga, por parte de las misiones, del documento en formato pdf, correspondiente a la constancia de aprobación de los trámites solicitados, con toda la información relacionada, desde el portal externo del Protocolo

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

2. Al ingresar, en la tabla muestra las solicitudes y el estado de estas. Dirigirse a la solicitud que, de acuerdo con el indicador, se encuentra en estado “Aprobado”, pulsar sobre un registro para ingresar a la solicitud y ver el detalle de ésta.



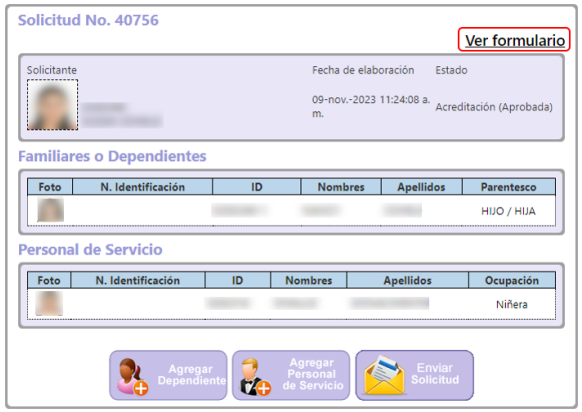
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

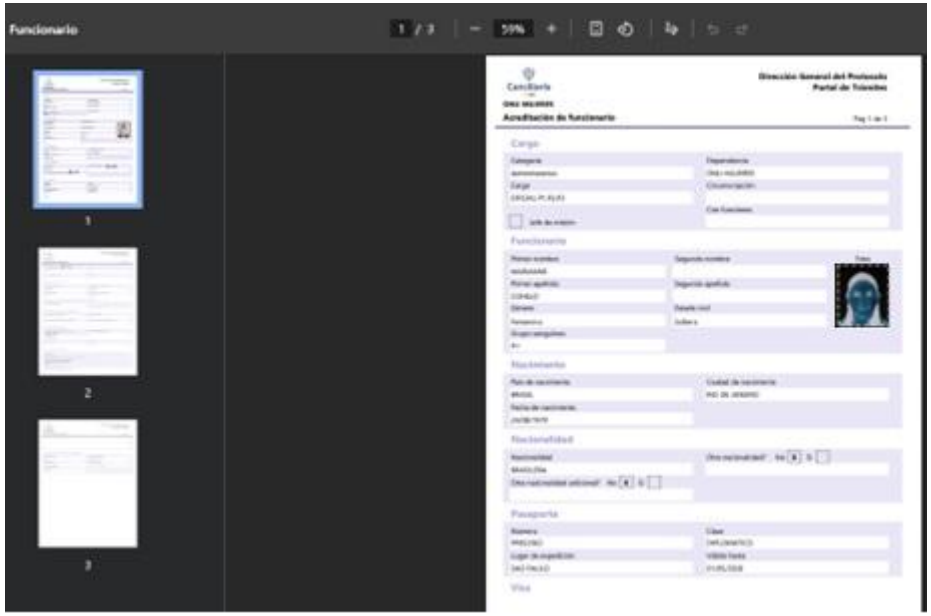
No. Solicitud	Fecha de Elaboración	Fecha de Envío	N. Identificación	ID. Funcionario	Nombres	Apellidos	Dependencia	Proceso	Fecha de Aprobación	
	19-oct.-2023	19-oct.-2023					EMBAJADA	Acreditación (Aprobada)	19-oct.-2023	
	18-oct.-2023	18-oct.-2023					EMBAJADA	Acreditación (Aprobada)	18-oct.-2023	
	17-oct.-2023	17-oct.-2023					EMBAJADA	Acreditación (Aprobada)	17-oct.-2023	
	17-oct.-2023	17-oct.-2023					EMBAJADA	Acreditación (Aprobada)	17-oct.-2023	
	17-oct.-2023	17-oct.-2023					EMBAJADA	Acreditación (Aprobada)	17-oct.-2023	
	12-oct.-2023	12-oct.-2023	9876553				EMBAJADA	Reexpedición documento (Enviada)		
	12-oct.-2023	12-oct.-2023					EMBAJADA	Reexpedición documento (Enviada)		
	12-oct.-2023						EMBAJADA	Acreditación (Devuelta Para Corrección)		
	09-oct.-2023						EMBAJADA	Acreditación (Devuelta Para Corrección)		
	13-sep.-2023	13-sep.-2023					EMBAJADA	Acreditación (Aprobada)	14-sep.-2023	

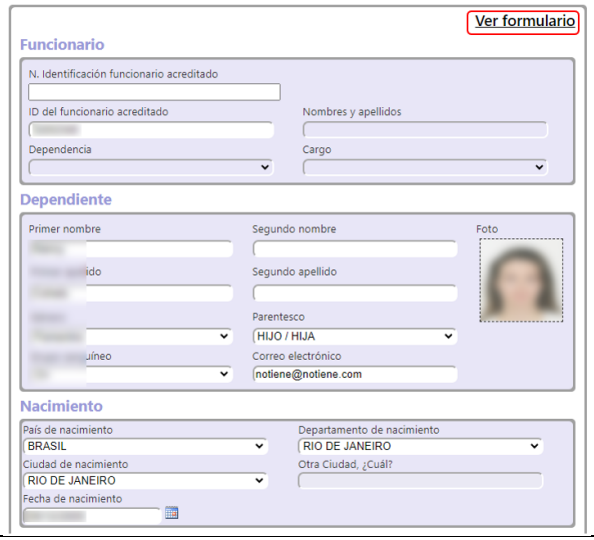
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

3. Una vez se ingresa al detalle de la solicitud aprobada, en la esquina superior derecha de este, pulsar en la opción “Ver Formulario”

   NOTA: Esta opción solo se muestra dentro del detalle de las solicitudes de trámite en estado “Aprobada”



4. Al pulsar "Ver Formulario" abre una ventana emergente con la visualización del documento pdf correspondiente al trámite, esta ventana muestra la opción de descargar o imprimir este documento.	
5. Para solicitudes en las cuales el acreditado tiene relacionados familiares y/o personal de servicio, es necesario en el detalle de la solicitud pulsar el registro correspondiente al familiar o personal de servicio para ingresar a la información de este acreditado.	

	
6. En el detalle de acreditación del familiar o personal de servicio, pulsar en la opción “Ver Formulario”, esta opción abre la ventana emergente que se detalla en el punto 4 de este proceso.	

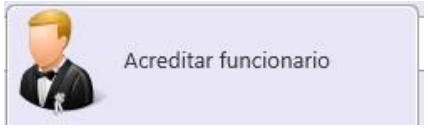
3.3 Acreditar

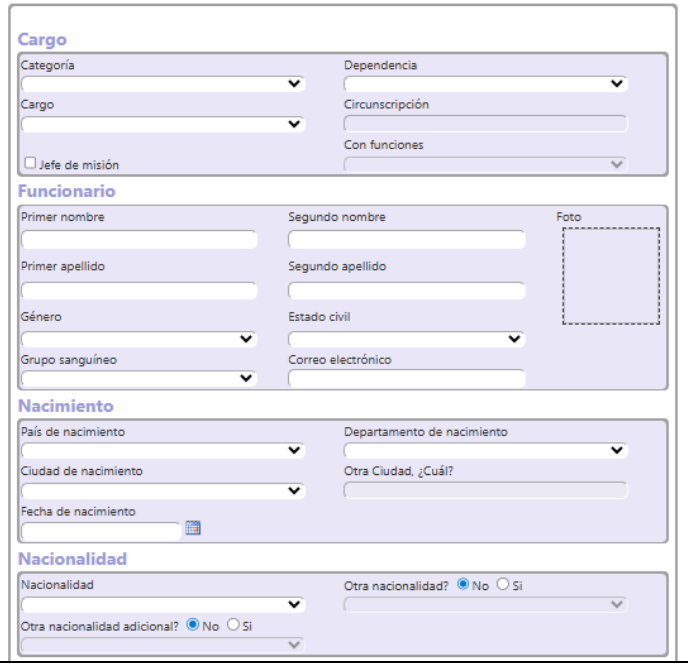
Mediante este trámite se realizan todas las solicitudes para pedir la inclusión en el registro del sistema Protocolo, de cada uno de los funcionarios de la misión, así como de los miembros de su núcleo familiar, dependientes y personal de servicio a cargo.

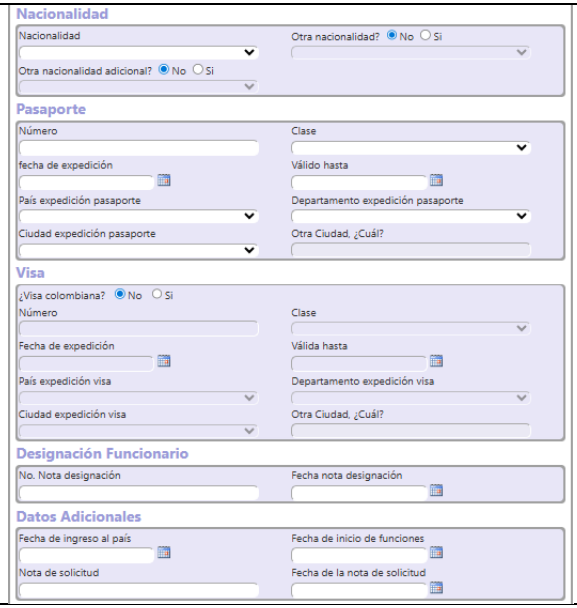
Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Pulsar sobre la opción del menú llamada “Acreditar”	

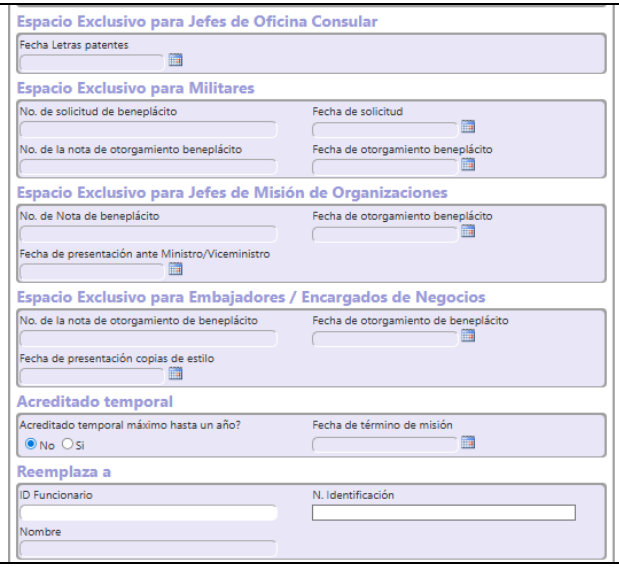
2. Seleccionar la opción, de acuerdo con la necesidad de acreditación, este menú presenta 3 opciones. ➢ Acreditar Funcionario ➢ Acreditar Familiar ➢ Acreditar personal de servicio Para ver el detalle de cada opción siga con los puntos presentados a continuación.	

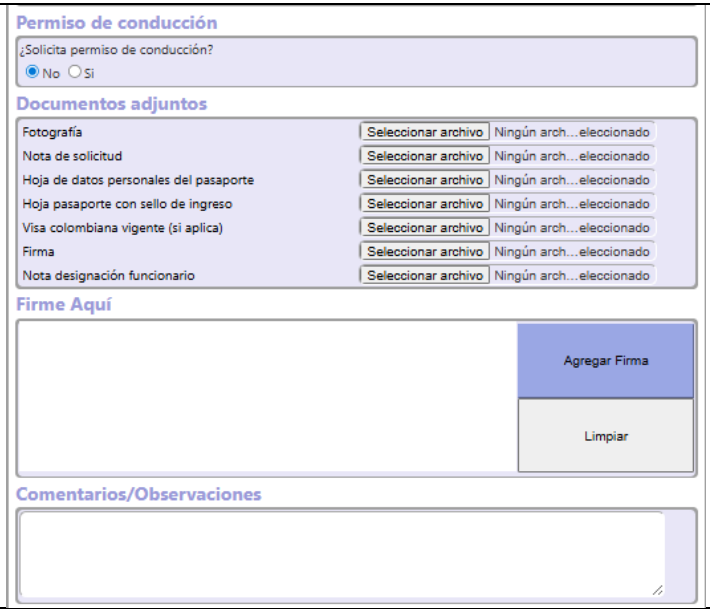
3.3.1 Acreditar → Acreditación funcionario

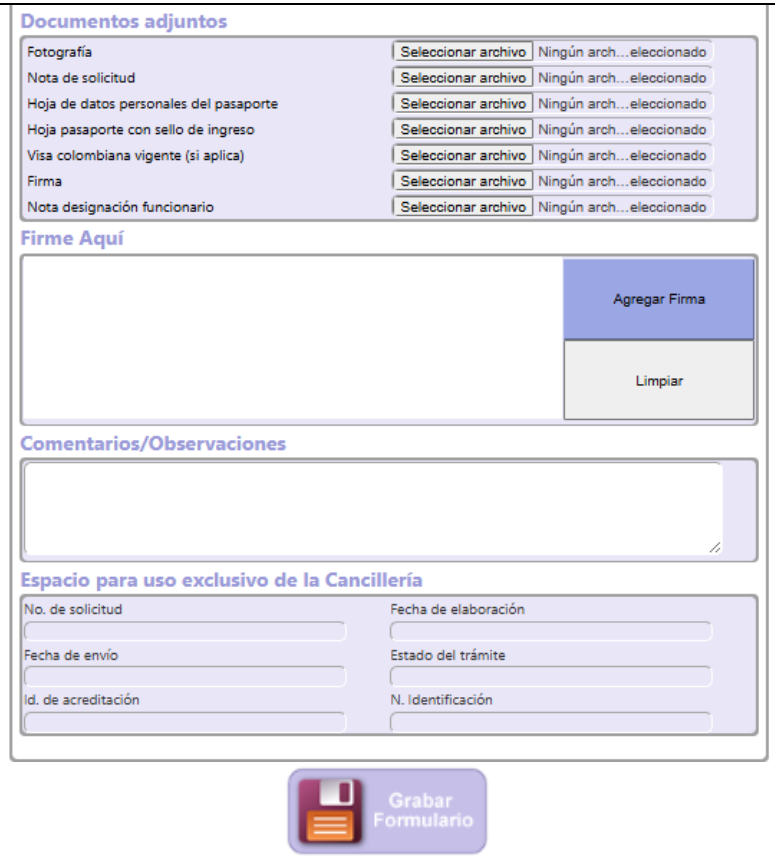
Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Pulsar sobre Acreditación de Funcionario	
2. Se ingresa al formulario para diligenciar la información correspondiente al funcionario a acreditar. El formulario de acreditación para funcionarios de las misiones está divido en secciones, los campos a diligenciar serán explicados en orden de aparición. El sistema habilita o deshabilita algunas casillas, dependiendo de la selección que se realice en los campos 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.	


Cargo
Categoría
Dependencia
Cargo
Circunscripción
Con funciones
Jefe de misión
Funcionario
Primer nombre
Segundo nombre
Foto
Primer apellido
Segundo apellido
Género
Estado civil
Grupo sanguíneo
Correo electrónico
Nacimiento
País de nacimiento
Departamento de nacimiento
Ciudad de nacimiento
Otra Ciudad, ¿Cuál?
Fecha de nacimiento
Nacionalidad
Nacionalidad
Otra nacionalidad? No Si
Otra nacionalidad adicional? No Si


Nacionalidad
Nacionalidad
Otra nacionalidad?
No
Si
Otra nacionalidad adicional?
No
Si
Pasaporte
Número
Clase
fecha de expedición
Válido hasta
País expedición pasaporte
Departamento expedición pasaporte
Ciudad expedición pasaporte
Otra Ciudad, ¿Cuál?
Visa
¿Visa colombiana?
No
Si
Número
Clase
Fecha de expedición
Válida hasta
País expedición visa
Departamento expedición visa
Ciudad expedición visa
Otra Ciudad, ¿Cuál?
Designación Funcionario
No. Nota designación
Fecha nota designación
Datos Adicionales
Fecha de ingreso al país
Fecha de inicio de funciones
Nota de solicitud
Fecha de la nota de solicitud

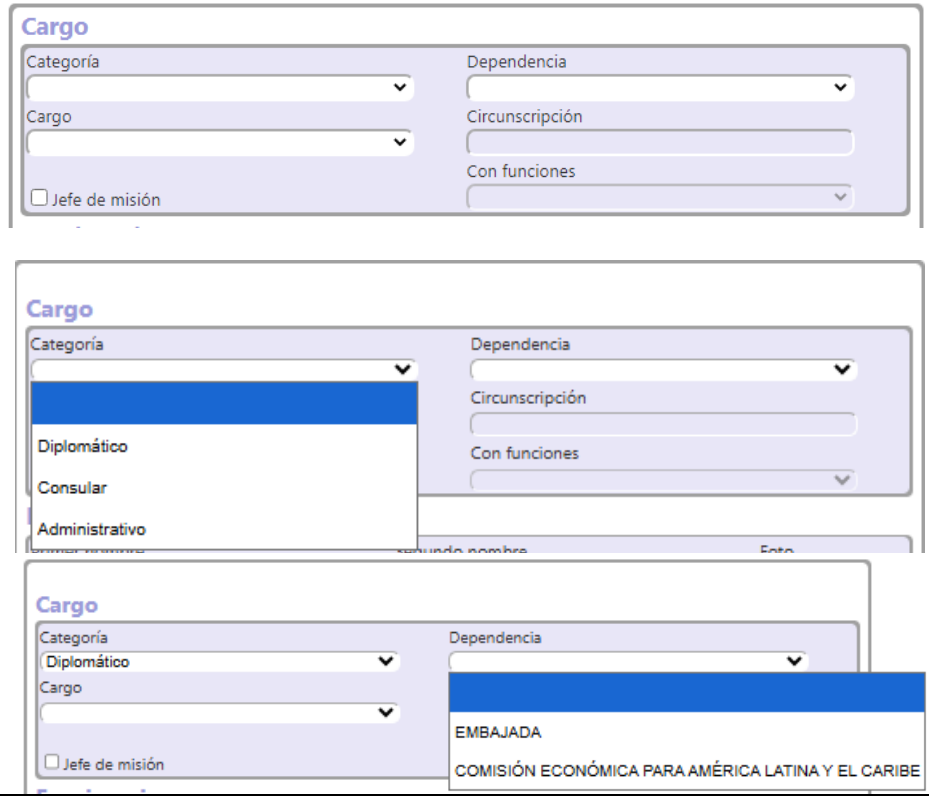

Espacio Exclusivo para Jefes de Oficina Consular
Fecha Letras patentes
Espacio Exclusivo para Militares
No. de solicitud de beneplácito
Fecha de solicitud
No. de la nota de otorgamiento beneplácito
Fecha de otorgamiento beneplácito
Espacio Exclusivo para Jefes de Misión de Organizaciones
No. de Nota de beneplácito
Fecha de otorgamiento beneplácito
Fecha de presentación ante Ministro/Viceministro
Espacio Exclusivo para Embajadores / Encargados de Negocios
No. de la nota de otorgamiento de beneplácito
Fecha de otorgamiento de beneplácito
Fecha de presentación copias de estilo
Acreditado temporal
Acreditado temporal máximo hasta un año?
No
Si
Fecha de término de misión
Reemplaza a
ID Funcionario
N. Identificación
Nombre

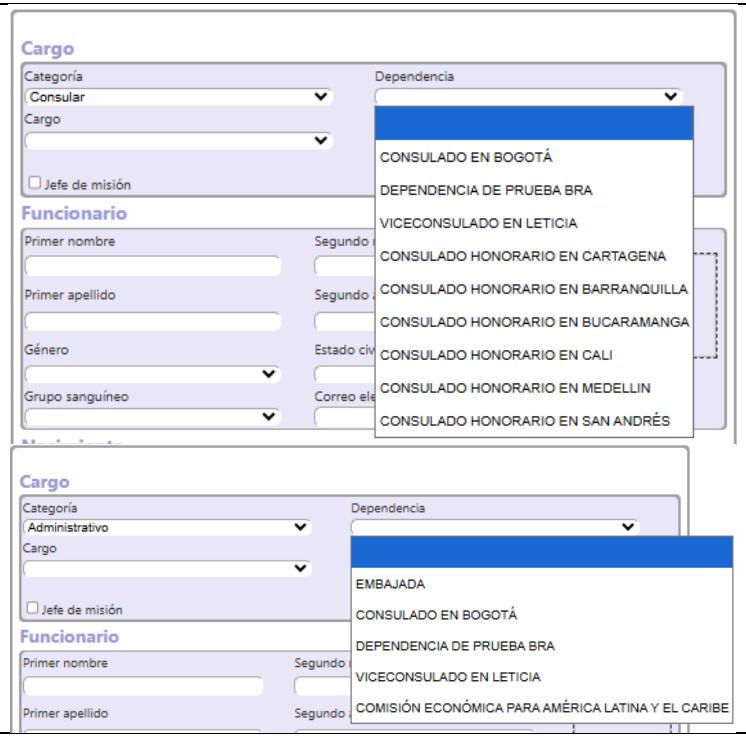

Permiso de conducción
¿Solicita permiso de conducción?
No
Si
Documentos adjuntos
Fotografía
Seleccionar archivo
Ningún arch...eleccionado
Nota de solicitud
Seleccionar archivo
Ningún arch...eleccionado
Hoja de datos personales del pasaporte
Seleccionar archivo
Ningún arch...eleccionado
Hoja pasaporte con sello de ingreso
Seleccionar archivo
Ningún arch...eleccionado
Visa colombiana vigente (si aplica)
Seleccionar archivo
Ningún arch...eleccionado
Firma
Seleccionar archivo
Ningún arch...eleccionado
Nota designación funcionario
Seleccionar archivo
Ningún arch...eleccionado
Firme Aquí
Agregar Firma
Limpiar
Comentarios/Observaciones


Documentos adjuntos
Fotografía
Seleccionar archivo
Ningún arch...eleccionado
Nota de solicitud
Seleccionar archivo
Ningún arch...eleccionado
Hoja de datos personales del pasaporte
Seleccionar archivo
Ningún arch...eleccionado
Hoja pasaporte con sello de ingreso
Seleccionar archivo
Ningún arch...eleccionado
Visa colombiana vigente (si aplica)
Seleccionar archivo
Ningún arch...eleccionado
Firma
Seleccionar archivo
Ningún arch...eleccionado
Nota designación funcionario
Seleccionar archivo
Ningún arch...eleccionado
Firme Aquí
Agregar Firma
Limpiar
Comentarios/Observaciones
Espacio para uso exclusivo de la Cancillería
No. de solicitud
Fecha de elaboración
Fecha de envío
Estado del trámite
Id. de acreditación
N. Identificación
Grabar Formulario

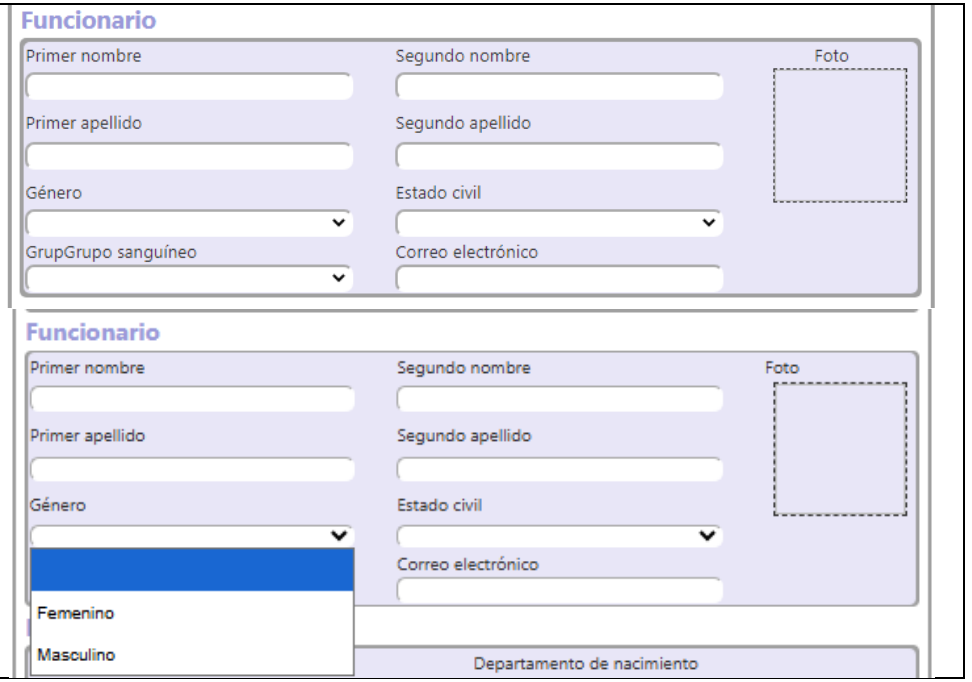
3. En la sección "Cargo" del formulario se encuentran los siguientes campos:

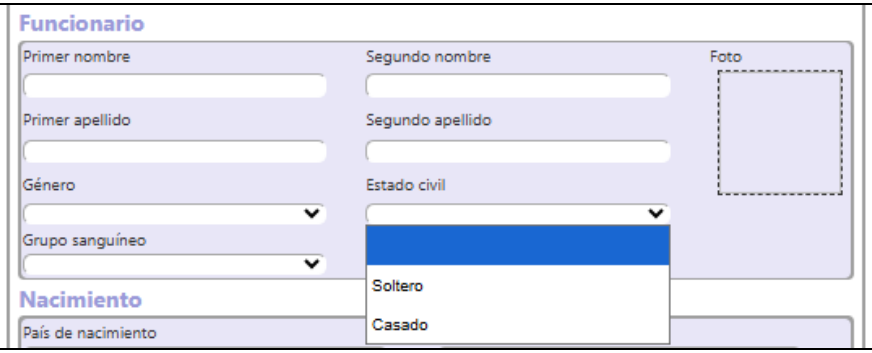
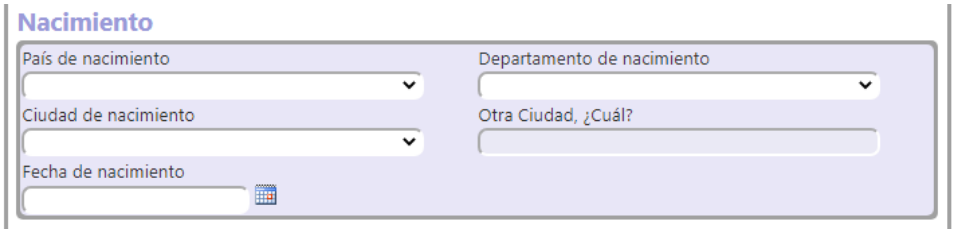
- Categoría: Se debe seleccionar en que categoría va a acreditar al funcionario.
- Dependencia: Seleccionar sede u oficina de la misión acreditante en la cual el funcionario estará directamente relacionado. Para el caso de los Organismos es posible que esta casilla solo permita seleccionar una sola dependencia, ya que es probable que no posean una división como el caso de Embajadas.
- Cargo: Seleccionar el cargo a ser desempeñado por el funcionario.
- Circunscripción: Casilla restringida que se habilita según la categoría y dependencia seleccionada.
- 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.
- 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

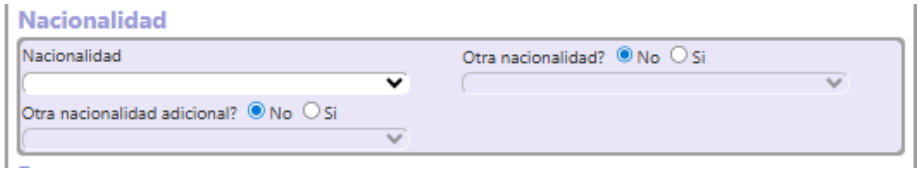
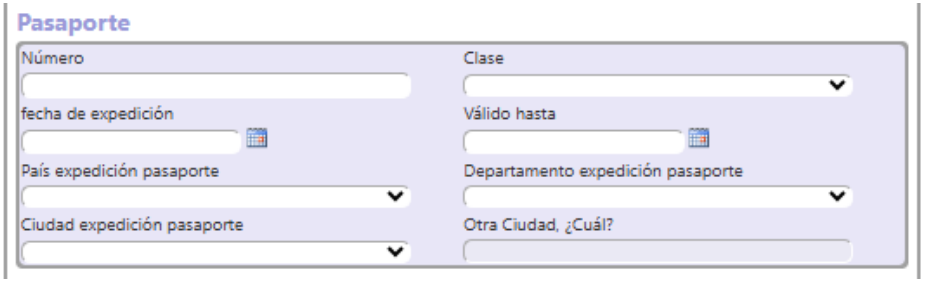


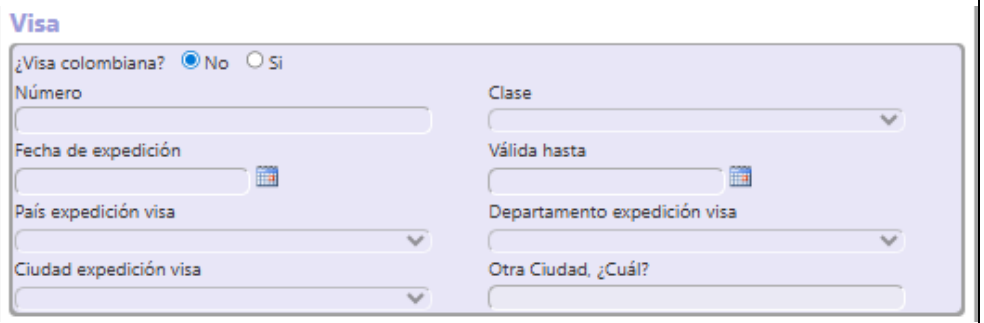
<table>
<tr>
<td></td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>4. En la sección funcionario se diligencian los siguientes campos:
➢ Primer nombre: Escribir el primer nombre del funcionario.
➢ Segundo nombre: Escribir segundo nombre del funcionario.
➢ Primer apellido: Escribir el primer apellido del funcionario.
➢ Segundo apellido: Escribir el segundo apellido del funcionario.
➢ Género: Masculino o femenino.</td>
<td></td>
</tr>
</table>

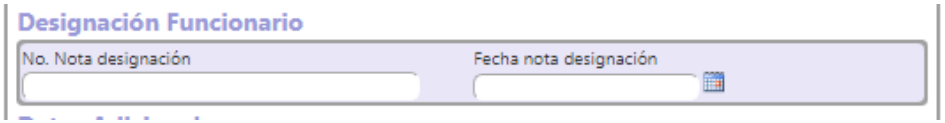
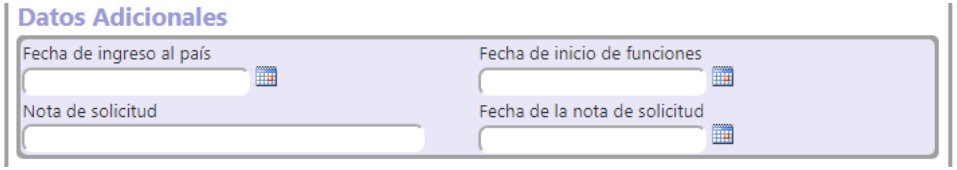
- Estado civil: casado o soltero.
- Grupo sanguíneo: Seleccionar el grupo sanguíneo y factor RH.
- Foto: Se aceptará que sean tomadas únicamente de rostro de frente sobre fondo blanco, podrá ser adjuntada como un archivo de tipo imagen en la sección de "Documentos adjuntos" (Ver punto 15 de este procedimiento). 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.



	
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 anterior Otra Ciudad, se habilita este espacio para colocar la ciudad correspondiente. ➢ Fecha de nacimiento: Indicar la fecha de nacimiento del funcionario, seleccionar del calendario o escribirla	

6. El siguiente espacio es Nacionalidad, en donde se diligencian los siguientes campos: ➢ Nacionalidad: Presenta la nacionalidad de acuerdo con el país de nacimiento seleccionado y puede ser cambiada de ser necesario. ➢ Otra nacionalidad: Seleccionar en caso de poseer una segunda nacionalidad. ➢ Otra nacionalidad adicional: Seleccionar en caso de poseer una tercera nacionalidad. **NOTA:** El sistema presenta como primera nacionalidad la correspondiente al país de nacimiento y permite indicar hasta un máximo de dos nacionalidades adicionales.	
7. En el espacio “Pasaporte” se incluye toda la información del pasaporte del funcionario. ➢ Número: Numero del pasaporte del funcionario. ➢ Clase: Tipo de pasaporte (Diplomático, Laissez-Passer, Oficial, Ordinario, Servicio/Especial). ➢ Fecha de expedición: Fecha de expedición indicada en el pasaporte. ➢ Valido Hasta: Fecha de vencimiento indicada en el pasaporte. ➢ País de expedición pasaporte: Seleccionar de la lista el país de expedición del pasaporte del funcionario. ➢ 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 anterior Otra Ciudad, se habilita este espacio para colocar la	

ciudad correspondiente. **NOTA:** 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 (las casillas de este espacio se activan al seleccionar SI). ➢ Número de visa: Escribir el número de la visa colombiana. ➢ Clase de visa: Seleccionar el tipo de visa asignada. ➢ Fecha de expedición: Indicar fecha en la cual fue expedida la visa ➢ Válido hasta: Indicar la fecha hasta la cual es válida la visa. ➢ País de expedición visa: Seleccionar de la lista el país de expedición de la visa del funcionario. ➢ Departamento expedición visa: Seleccionar de la lista el departamento de expedición de la visa del funcionario. ➢ Ciudad de Nacimiento: Seleccionar de la lista la ciudad de expedición de la visa del funcionario. ➢ Otra Ciudad ¿Cuál?: En caso de seleccionar en la opción anterior Otra Ciudad, se habilita este espacio para colocar la ciudad correspondiente.	

9. En la siguiente sección se coloca la información correspondiente a la designación del funcionario en la misión, en este espacio se diligencian los campos a continuación ➢ No. Nota designación: Número de la nota de designación del funcionario en la misión ➢ Fecha nota designación: Fecha de la nota de designación del funcionario en la misión	
10. En datos adicionales se diligencian los siguientes campos: ➢ Fecha de ingreso al país: Indicar la fecha en que el funcionario realiza su arribo al territorio nacional. ➢ Fecha de inicio de funciones: Indicar la fecha en la cual el funcionario toma posesión para desempeñar el cargo. ➢ Nota de solicitud: Escribir el número de la nota con que la misión efectúa la solicitud de incorporación del funcionario a su cargo. ➢ Fecha de la nota de solicitud: Indicar la fecha en la cual se genera la nota de solicitud.	
11. Las siguientes cuatro secciones serán habilitadas dependiendo del rango y/o cargo del funcionario. **Espacio Exclusivo para Jefes de Oficina Consular:** ➢ Fecha letras patentes: Indicar la fecha de presentación de las letras patentes para jefes de oficinas consulares. **Espacio Exclusivo para Militares** ➢ Número de solicitud de beneplácito: Escribir el número de la solicitud con que se realiza la solicitud del beneplácito. ➢ Fecha de solicitud: Indicar la fecha en que se realiza la	

solicitud del beneplácito.

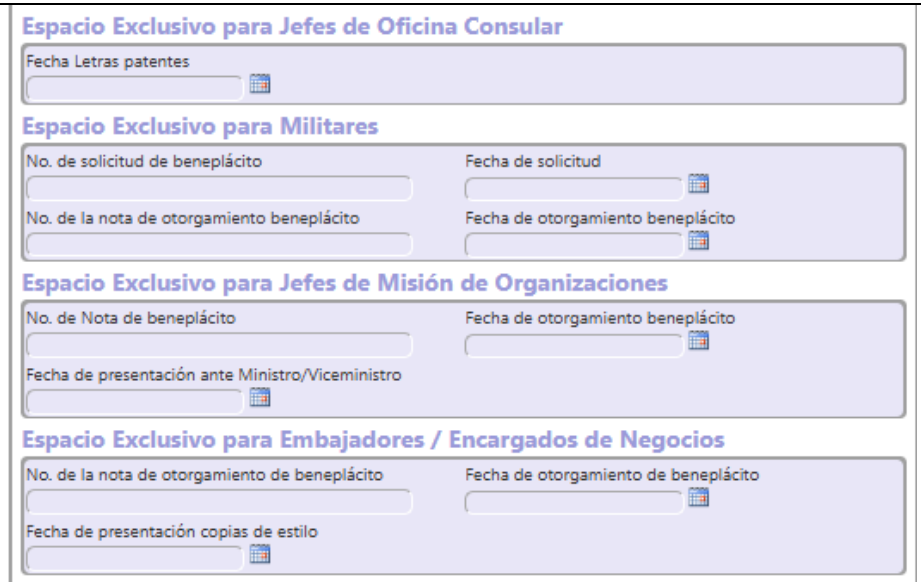
- Número de la nota de otorgamiento del beneplácito: Escribir el número de la nota con que se otorga el beneplácito.
- Fecha de otorgamiento de beneplácito: Indicar la fecha en la cual según la nota se otorga el beneplácito.

Espacio Exclusivo para Jefes de Misión de Organizaciones

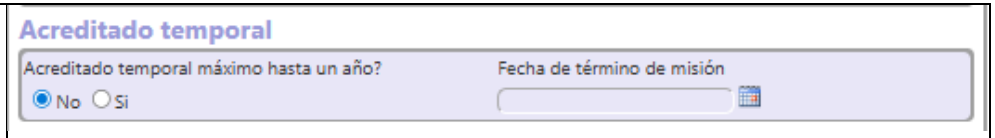
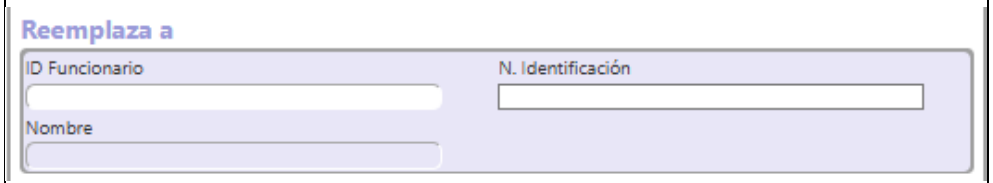
- No. de Nota de Beneplácito: Numero de la nota del permiso para el ejercicio de funciones
- Fecha de otorgamiento beneplácito: Fecha en la que se otorgó el Beneplácito
- Fecha de presentación ante Ministro / Viceministro: Fecha en la que presenta documentos ante el despacho del ministro o viceministro de relaciones exteriores de Colombia.

Espacio Exclusivo para Embajadores / Encargados de Negocios

- No. de Nota de otorgamiento de Beneplácito: Numero de la nota del permiso para el ejercicio de funciones
- Fecha de otorgamiento beneplácito: Fecha en la que se otorgó el Beneplácito
- Fecha de presentación Copias de estilo: Fecha en la se presentan las copias de estilo del embajador o encargado de negocios de la Embajada.



12. Acreditado temporal hasta un año:
    - Marcar Si o No dependiendo si el acreditado tiene un

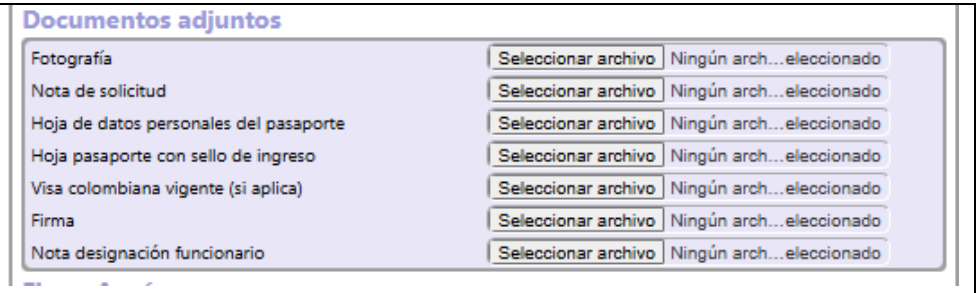
<table>
<tr>
<td>nombramiento temporal o permanente en la misión.
➢ Fecha de término de misión: En caso de que el funcionario sea temporal, Indicar la fecha hasta la cual va a desempeñar sus laborales en el país.</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>13. El espacio “Reemplaza a” se diligencia en caso de que el funcionario llegue para reemplazar a otro.
➢ ID funcionario: Escribir el número de identificación asignado por Cancillería del funcionario al que reemplaza.
➢ N. Identificación: Escribir el número de Cédula de Extranjería diplomática (En caso de contar con este documento)
➢ Nombre: El sistema trae en esta casilla el nombre del funcionario que va a reemplazar, el cual debe pertenecer a la misma dependencia del funcionario que se está acreditando.</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>14. El siguiente espacio se selecciona si el funcionario a acreditar solicita o no permiso de conducción; en caso de seleccionar SI, deberá adjuntar la documentación correspondiente en el campo habilitado para documentos de permiso de conducción del paso 15 del presente procedimiento.</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>15. 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 del 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.</td>
<td></td>
</tr>
</table>

- 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 realizada en las distintas casillas del formulario.
Los archivos de los documentos que sean solicitados por el sistema pueden corresponder a los formatos válidos para imágenes (jpg, gif, png).

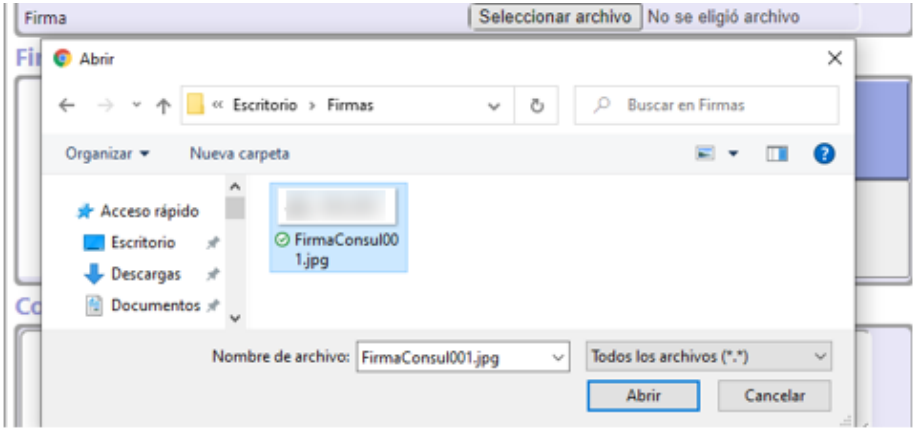
➢ En el documento firma podrá enviar o capturar la firma del acreditado posee esas dos opciones según su necesidad. A continuación, se explican las dos formas de captura:

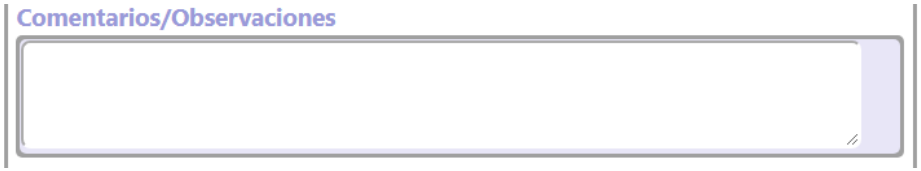
- Adjunta archivo de firma: Si desea carga la imagen que debe cumplir unas características técnicas puede pulsar sobre el botón "Seleccionar archivo" y buscar en su computador la imagen que corresponda a la firma. Dicho archivo debe tener las siguientes características:
  - 500(ancho) x 150 (alto) pixeles con una resolución de 96dpi
  - Fondo blanco
- Capturar firma en línea del acreditado: El acreditado debe estar presente y puede realizar la firma

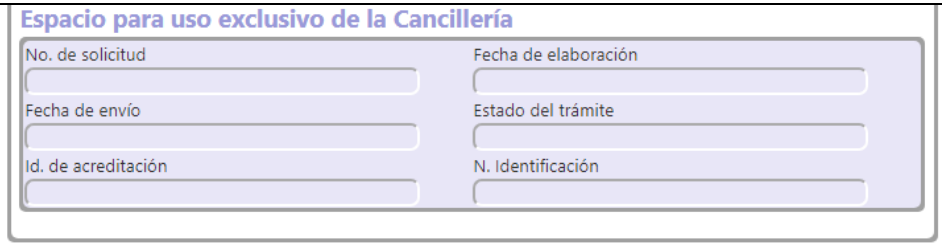


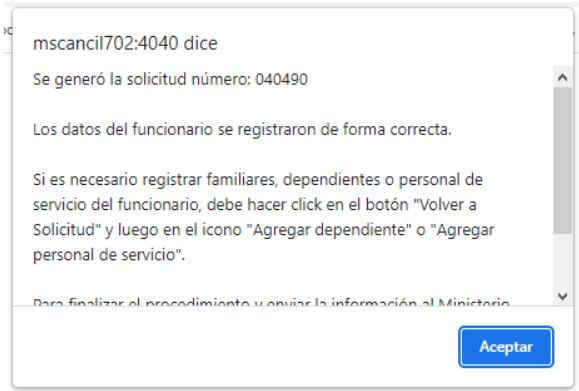


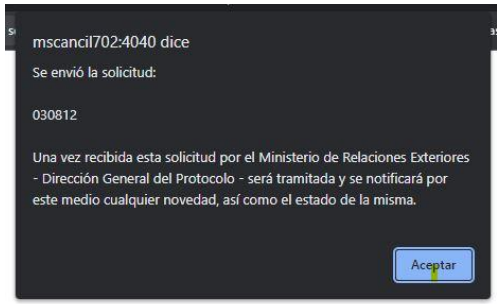




directamente sobre la zona en blanco utilizando el ratón del computador. Si posee un computador táctil puede realizarlo deslizando el dedo o lápiz óptico sobre la zona. Luego pulse en el botón “Agregar Firma”. Si quedo mal pulse sobre el botón “Limpiar” y proceda a capturar nuevamente la firma. Nota designación funcionario: Documento pdf debe adjuntar la misión al momento de solicitar la acreditación con la información del nombramiento del funcionario.	
16. Comentarios / Observaciones: Texto libre que puede contener observaciones adicionales del funcionario a acreditar.	
17. Las demás casillas de este formulario enmarcadas dentro del espacio para uso exclusivo de la Cancillería serán complementadas automáticamente o incorporadas por la actuación de un funcionario de la Cancillería.	

➢ Número de solicitud: Número único asignado a cada formulario y que es generado la primera vez al momento de guardar el formulario. 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. ➢ Fecha de Elaboración: La fecha en la que se elabora la solicitud de acreditación. ➢ 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 la fecha correspondiente al último envío de la solicitud. ➢ Estado del trámite: Indica la etapa o proceso en que se encuentra el trámite del formulario. ➢ ID de acreditación: El número único asignado por cancillería al funcionario al momento de aprobar la acreditación. ➢ N. Identificación: Número de cédula de extranjería diplomática (En caso de que el acreditado cuente con este documento).	
18. Al finalizar se pulsa sobre el botón guardar, para almacenar la información del funcionario	

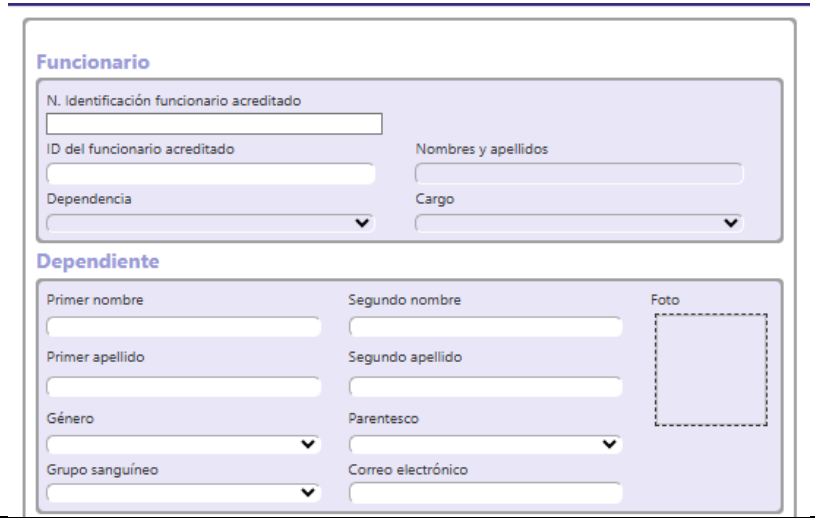
19. Se genera mensaje informando éxito en la operación y el número de solicitud, pulsar aceptar para volver al formulario	
20. Una vez se da aceptar en el formulario se muestra el botón para mostrar la solicitud. Al pulsar este botón, muestra la solicitud	
21. Al abrir la solicitud, muestra la información del funcionario, y las opciones para “Agregar Dependiente”, Agregar Personal de servicio” o “Enviar la solicitud”.	

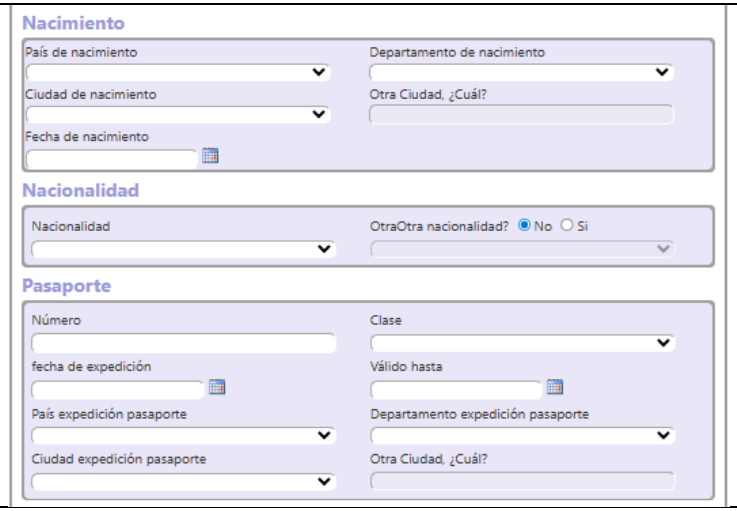
	
22. Una vez se envía la solicitud, muestra mensaje confirmando el envío al sistema de cancillería, con el número de la solicitud, la solicitud queda en estado "Enviado	

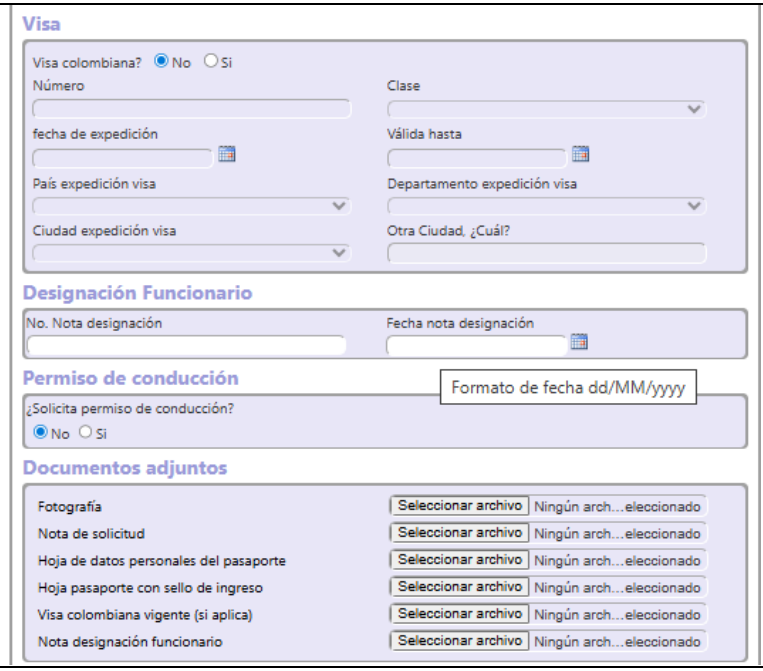
3.3.2 Acreditar ➔ Acreditación familiar

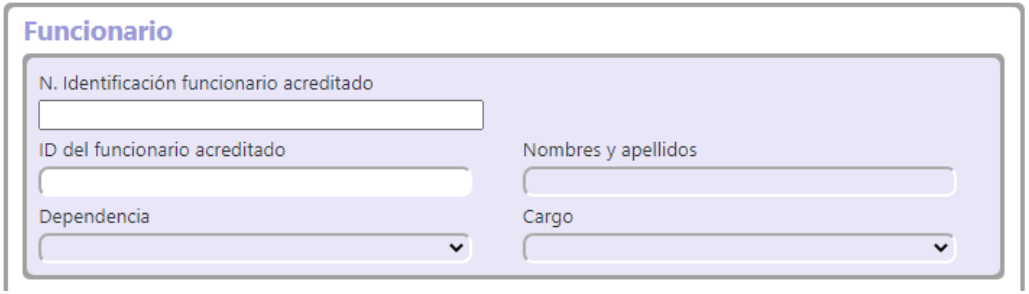
El formulario para acreditar familiares o dependientes del funcionario puede ser utilizado en cualquier momento que el titular desee incorporar nuevos

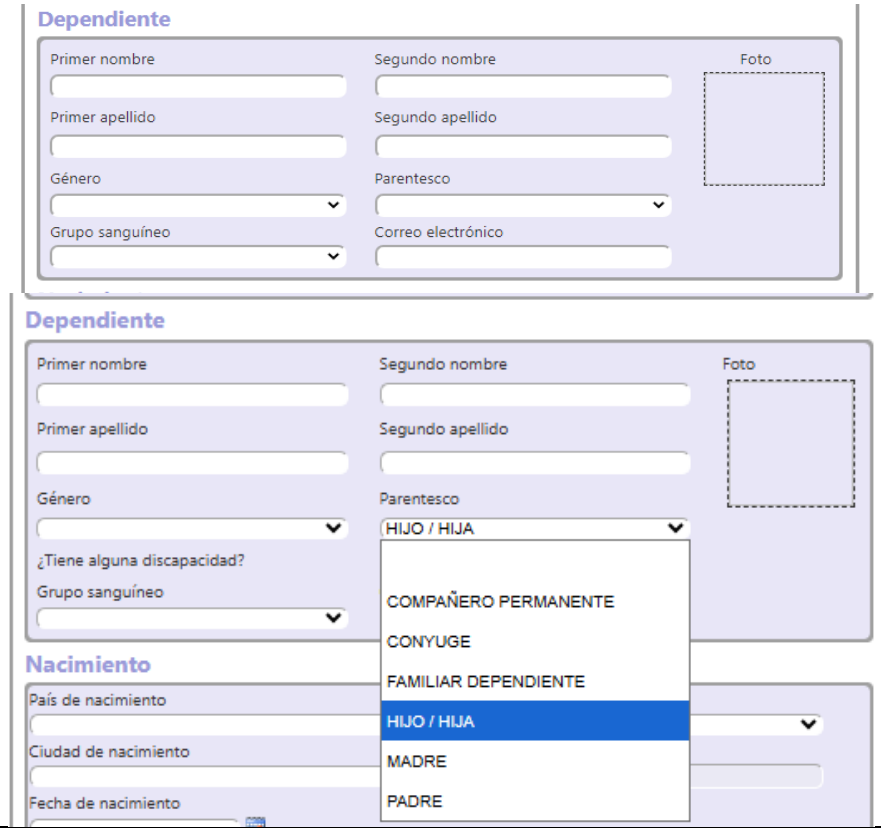
miembros a su grupo familiar radicado en Colombia y puede ser diligenciado de manera independiente para cada uno o incluir dentro de un mismo trámite tantos formularios como personas se deseen registrar.

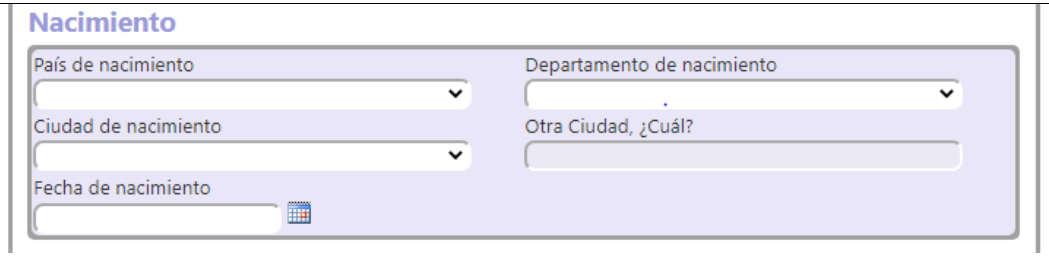
Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Pulsar en el menú Acreditar la opción “Acreditar Familiar”	
2. El formulario de acreditación para familiares y/o dependientes de los funcionarios de las misiones u organizaciones; está divido en secciones y cada uno de los campos a diligenciar serán explicados 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.	. 

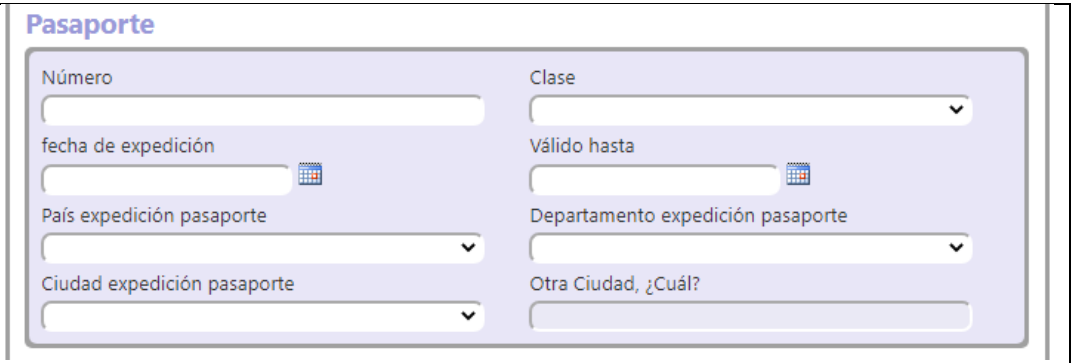
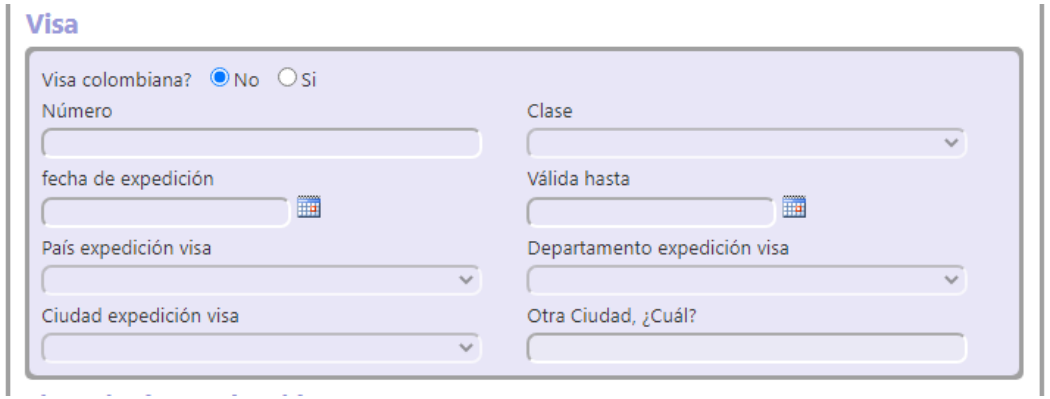

Nacimiento
País de nacimiento
Departamento de nacimiento
Ciudad de nacimiento
Otra Ciudad, ¿Cuál?
Fecha de nacimiento
Nacionalidad
Nacionalidad
OtraOtra nacionalidad? No Si
Pasaporte
Número
Clase
fecha de expedición
Válido hasta
País expedición pasaporte
Departamento expedición pasaporte
Ciudad expedición pasaporte
Otra Ciudad, ¿Cuál?

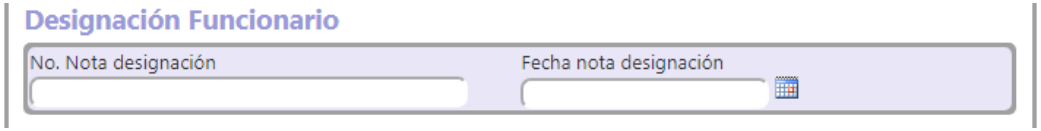

Visa
Visa colombiana? No Si
Número
Clase
fecha de expedición
Válida hasta
País expedición visa
Departamento expedición visa
Ciudad expedición visa
Otra Ciudad, ¿Cuál?
Designación Funcionario
No. Nota designación
Fecha nota designación
Permiso de conducción
Formato de fecha dd/MM/yyyy
¿Solicita permiso de conducción?
No Si
Documentos adjuntos
Fotografía
Nota de solicitud
Hoja de datos personales del pasaporte
Hoja pasaporte con sello de ingreso
Visa colombiana vigente (si aplica)
Nota designación funcionario
Seleccionar archivo
Ningún arch...eleccionado

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>3. El primer espacio contiene los datos del funcionario
➢ N. Identificación funcionario acreditado: Colocar el número de cédula de extranjería del funcionario (Si cuenta con este documento)
➢ Id del funcionario acreditado: Diligenciar el número de acreditación del funcionario acreditado al que se desean adicionar familiares o dependientes. En caso de que la solicitud de acreditación del familiar se realice mediante la utilidad de “Agregar Dependiente” el sistema asocia esta información de manera automática.
➢ Nombres y apellidos: En esta casilla el sistema muestra nombres y apellidos del funcionario al que se van a agregar familiares o dependientes.
➢ Dependencia: En esta casilla el sistema presenta la dependencia de la misión a la cual pertenece el funcionario.</td>
<td>
</td>
</tr>
</table>

➢ Cargo: En esta casilla el sistema presenta el cargo ocupado por el funcionario dentro de la misión.	
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 en la lista según la relación de consanguinidad que posea el familiar con el funcionario. Al seleccionar hijo o hija, automáticamente surgirá un nuevo campo, correspondiente a la condición de discapacidad. ➢ Grupo sanguíneo: Seleccionar el grupo sanguíneo y factor RH del familiar o dependiente. ➢ Foto: Imagen del rostro de frente sobre fondo blanco del familiar o dependiente que será relacionada más adelante en la sección de “Documentos adjuntos”. ➢ Correo electrónico: E-mail del familiar o dependiente	
5. En la sección “Nacimiento” se encuentran estos campos: ➢ País de nacimiento: Seleccionar de la lista el país de	

nacimiento del familiar o dependiente. ➢ Departamento de nacimiento: Seleccionar de la lista el departamento de nacimiento del familiar o dependiente. ➢ Ciudad de nacimiento: Seleccionar de la lista la ciudad de nacimiento del familiar o dependiente. ➢ 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. ➢ Fecha de nacimiento: Indicar la fecha de nacimiento del dependiente.	
6. El siguiente espacio es Nacionalidad, en donde se diligencian los siguientes campos: ➢ Nacionalidad: El sistema presenta por defecto la nacionalidad de acuerdo con el país de nacimiento, modifique este campo de ser necesario con la lista desplegable. ➢ Otra nacionalidad: Si el familiar o dependiente posee una segunda nacionalidad se habilita este espacio para seleccionar la segunda nacionalidad.	
7. En el espacio “Pasaporte” se incluye toda la información del pasaporte del familiar o dependiente. ➢ Número: Escribir el número como aparece en el pasaporte. ➢ Clase: Seleccionar tipo de pasaporte, 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.	

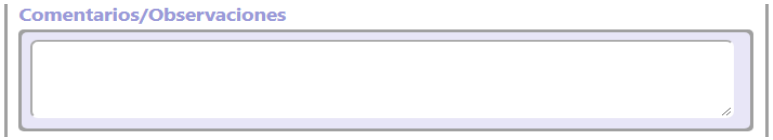
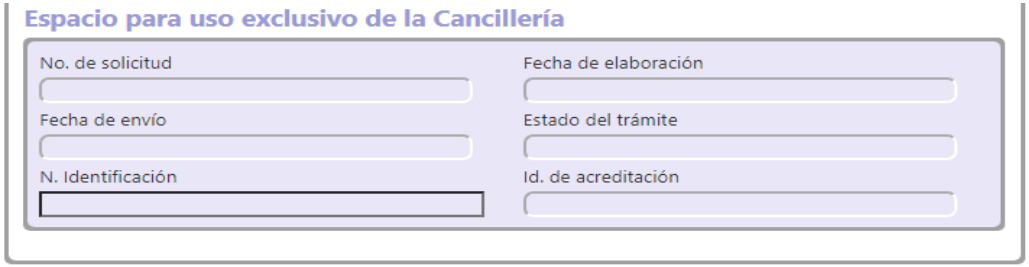
➢ Departamento expedición pasaporte: Seleccionar el departamento de expedición tal como aparece en el pasaporte. ➢ Ciudad expedición pasaporte: Seleccionar la ciudad de expedición tal como aparece en el pasaporte. ➢ Otra Ciudad ¿Cuál?: En caso de seleccionar otra ciudad, habilita este espacio para escribir el nombre de la ciudad de expedición del pasaporte. **NOTA:** Con el número del pasaporte el sistema realizará consulta al sistema externo SITAC, si se encuentra una visa activa, traerá automáticamente esta información al formulario. Adicional, el sistema traerá los documentos correspondientes a fotografía y visa colombiana vigente, de esta forma, 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 de visa colombiana del familiar o dependiente. ➢ Clase: Seleccionar tipo de visa, según corresponda. ➢ 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	

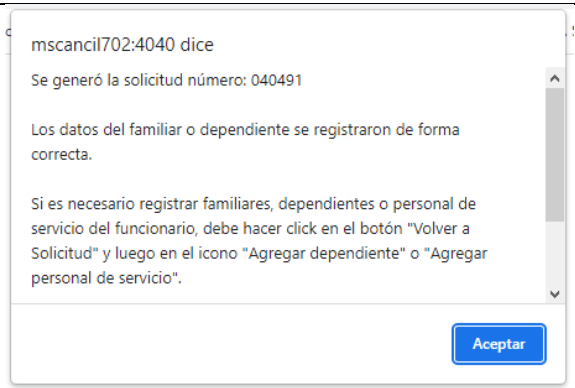
expedición de la visa ➢ Otra Ciudad ¿Cuál?: En caso de seleccionar otra ciudad, habilita este espacio para escribir el nombre de la ciudad de expedición de la visa	
9. Designación de Funcionario: En este espacio se coloca la información correspondiente a la nota de designación del funcionario acreditante con el cual se encuentra relacionado el dependiente y/o familiar a acreditar: ➢ No. Nota designación: Número de la nota de designación del funcionario en la misión ➢ Fecha nota designación: Fecha de la nota de designación del funcionario en la misión	
10. El siguiente espacio se selecciona si el familiar o dependiente a acreditar solicita o no permiso de conducción; en caso de seleccionar SI, deberá adjuntar la documentación correspondiente en el campo habilitado para documentos de permiso de conducción del paso 15 del presente procedimiento.	
11. 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 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 o dependiente a acreditar en el cameo marcado con el rótulo “Foto”. ➢ Nota de solicitud: selecciona el documento correspondiente, este archivo preferiblemente debe ser cargado en PDF.	Opción 1 

- Hoja de datos personales del pasaporte, es la primera página rígida del pasaporte que contiene la información de identificación del titular, incluyendo foto, firma, datos biográficos (nombre, fecha/lugar de nacimiento) y detalles del documento (número, emisión, vencimiento). Esta contiene tu fotografía y otros datos personales que confirman tu identidad: nombre, lugar y fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad, número de pasaporte, fecha de caducidad y firma. Es la primera página del documento, hecha de plástico.
- Hoja pasaporte con sello de ingreso: La hoja del pasaporte con sello de ingreso es la página sellada por la autoridad migratoria (como Migración Colombia) que formaliza la entrada legal de un extranjero a un territorio. Funciona como prueba de regularidad, indicando fecha, lugar de entrada y tiempo de permanencia autorizado.
- Visa colombiana vigente (si aplica): Vigente" significa que el permiso no ha caducado, y "si aplica" indica que solo es requerida para nacionalidades que no están exentas o para estancias largas
- Nota designación funcionario: La nota o acto de designación de funcionario es el documento administrativo y formal mediante el cual una autoridad competente nombra a una persona para ocupar un cargo, puesto o desempeñar funciones específicas dentro de la administración pública o una entidad oficial.
- Nota designación de Acreditado de Discapacidad: si seleccionó que el hijo o hija, tienen alguna discapacidad, deben agregar un certificado de discapacidad y uno

Opción 2



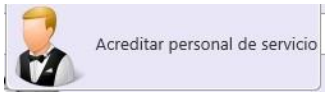
certificado de dependencia económica.	
12. Comentarios/Observaciones: Texto libre que puede contener observaciones adicionales del familiar a acreditar.	
13. Las demás casillas de este formulario enmarcadas dentro del espacio para uso exclusivo de la Cancillería serán complementadas de manera automática o incorporadas por la actuación de un funcionario de la Cancillería. ➢ Número de solicitud ➢ Fecha de Elaboración ➢ Fecha de envío. ➢ Estado del trámite. ➢ ID de acreditación. ➢ N. Identificación.	
14. Al finalizar se pulsa sobre el botón guardar, para almacenar la información del funcionario	
15. Se recibe notificación de almacenamiento de la solicitud.	

	
16. Una vez se da aceptar en el formulario se muestra el botón para mostrar la solicitud. Al pulsar este botón, muestra la solicitud	
17. Al abrir la solicitud, muestra la información del funcionario, y las opciones para “Agregar Dependiente”, Agregar Personal de servicio” o “Enviar la solicitud”.	

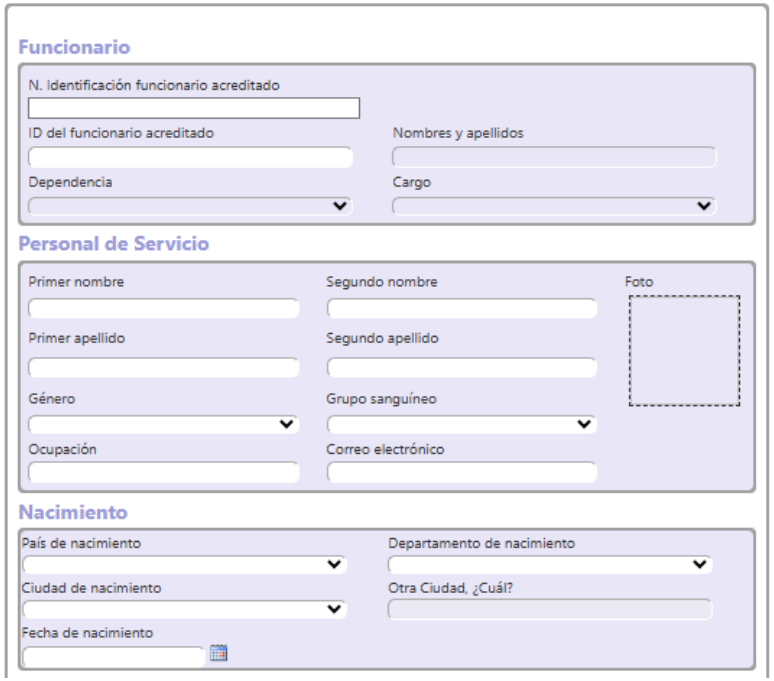
	

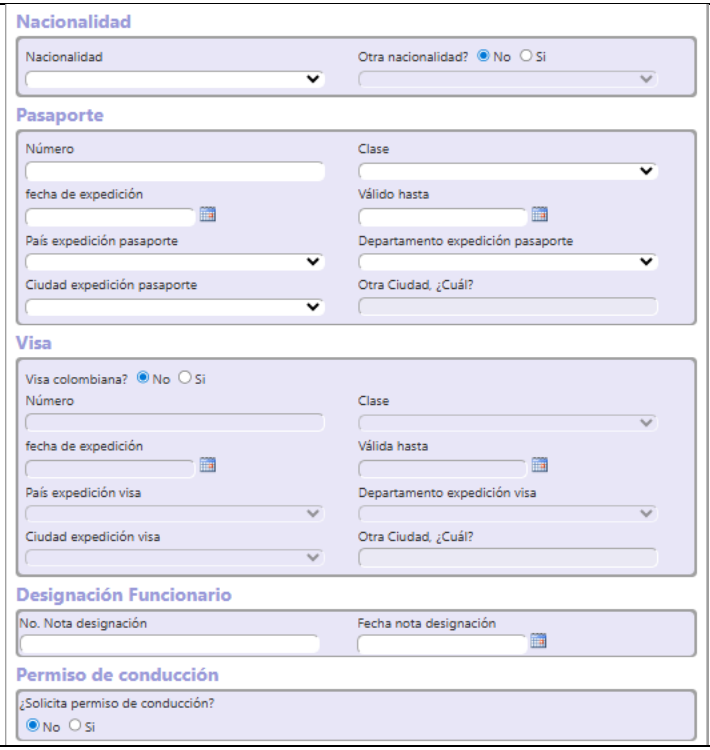
3.3.3 Acreditar ➔ Acreditación personal de servicio

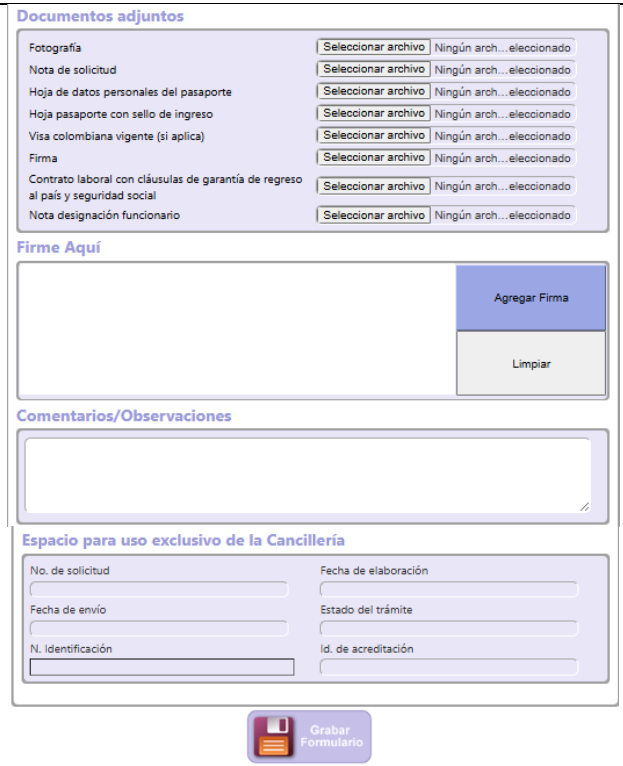
El formulario para acreditar personal de servicio a cargo del funcionario puede ser utilizado en cualquier momento que el titular desee incorporar nuevos miembros a su personal a cargo radicado en Colombia y puede ser diligenciado de manera independiente para cada uno o incluir dentro de un mismo trámite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

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Pulsar en el menú Acreditar la opción “Acreditar personal de servicio”	

2. El formulario para acreditar personal de servicio, dependiente del funcionario, puede ser utilizado en cualquier momento que el funcionario desee incorporar nuevo personal y puede ser diligenciado de manera independiente para cada uno o incluir dentro de un mismo trámite tantos formularios como personas se deseen registrar.
   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.
   Para solicitar el registro de varias personas de personal 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 requiera acreditar.
   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.

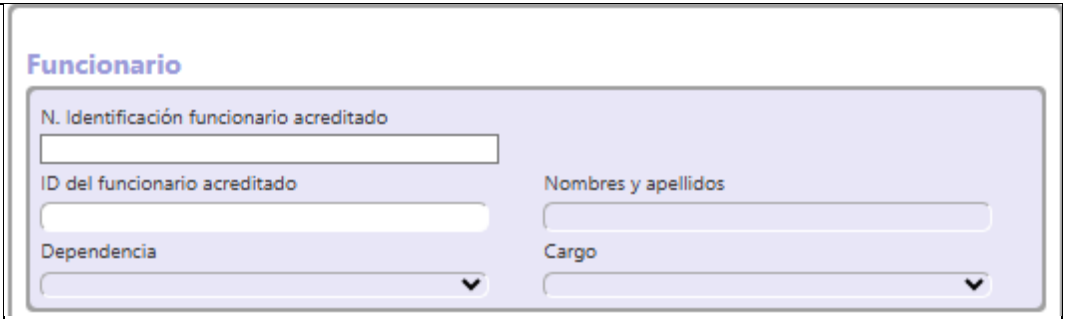



Nacionalidad
Nacionalidad
Otra nacionalidad? No Si
Pasaporte
Número
Clase
fecha de expedición
Válido hasta
País expedición pasaporte
Departamento expedición pasaporte
Ciudad expedición pasaporte
Otra Ciudad, ¿Cuál?
Visa
Visa colombiana? No Si
Número
Clase
fecha de expedición
Válida hasta
País expedición visa
Departamento expedición visa
Ciudad expedición visa
Otra Ciudad, ¿Cuál?
Designación Funcionario
No. Nota designación
Fecha nota designación
Permiso de conducción
¿Solicita permiso de conducción?
No Si

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>3. El primer espacio contiene los datos del funcionario
➢ N. Identificación funcionario acreditado: Colocar el número de cédula de extranjería del funcionario (Si cuenta con este documento)
➢ Id del funcionario acreditado: Diligenciar el número de acreditación del funcionario acreditado al que se desean adicionar personal de servicio. En caso de que la solicitud de</td>
<td></td>
</tr>
</table>

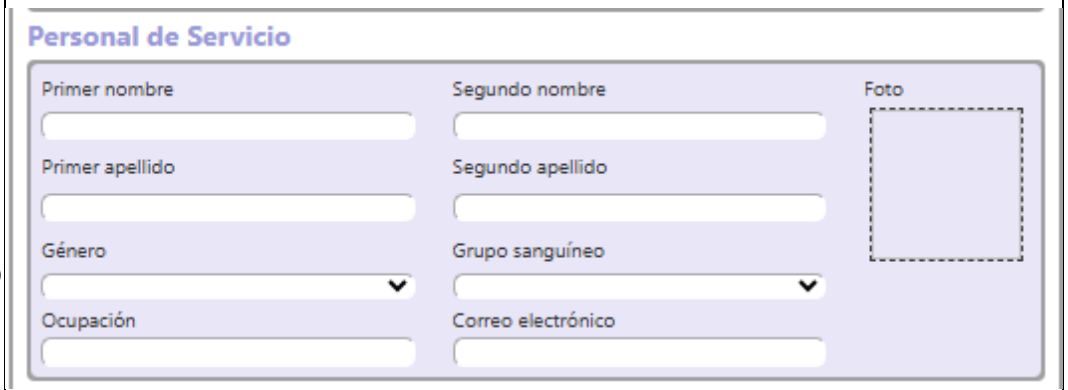
acreditación del personal de servicio se realice mediante la utilidad de "Agregar Personal de servicio" el sistema asocia esta información de manera automática.

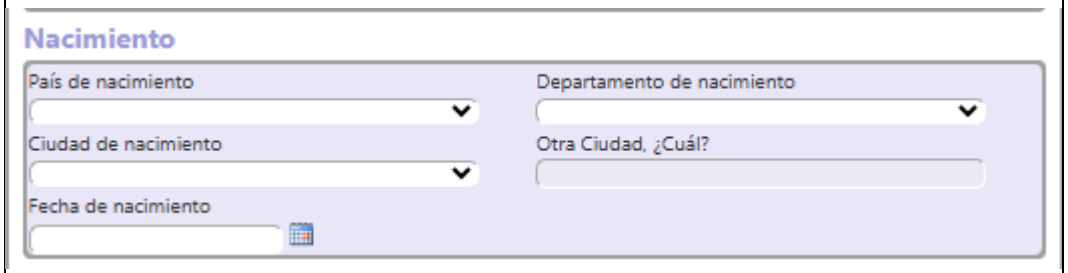
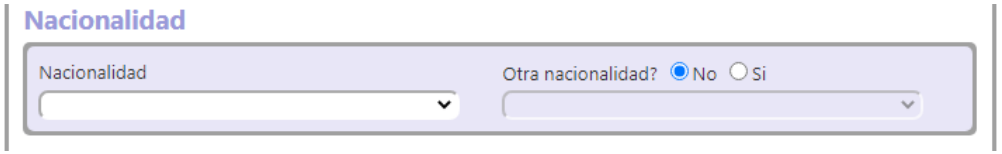
- Nombres y apellidos: En esta casilla el sistema muestra nombres y apellidos del funcionario al que se va a agregar el personal de servicio.
- Dependencia: En esta casilla el sistema presenta la dependencia de la misión a la cual pertenece el funcionario.
- Cargo: En esta casilla el sistema presenta el cargo ocupado por el funcionario dentro de la misión.

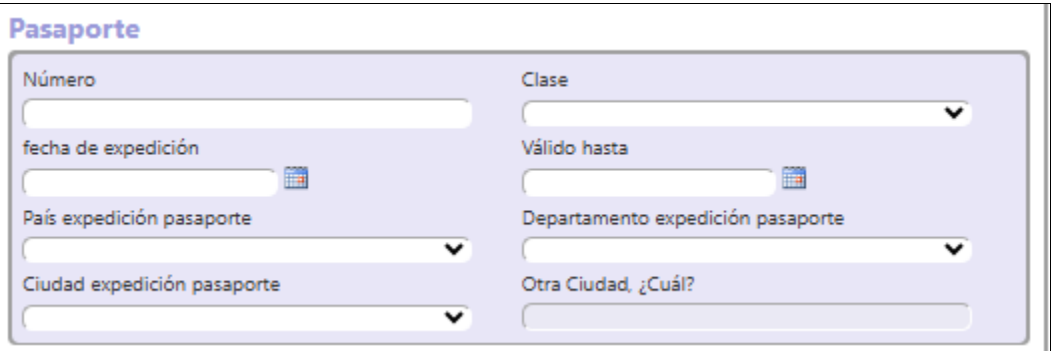
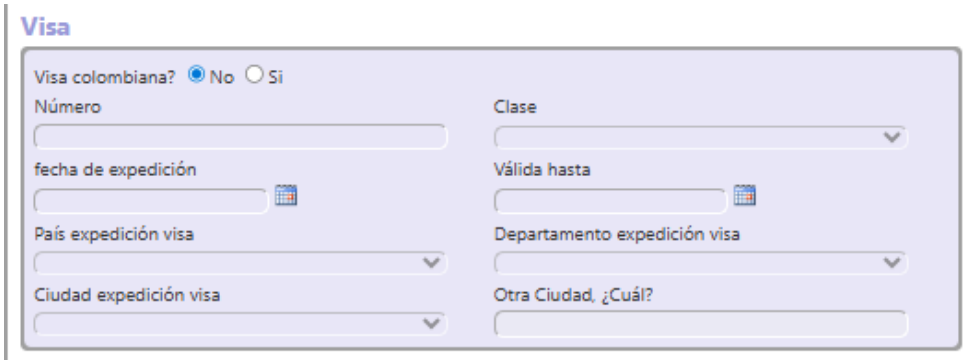


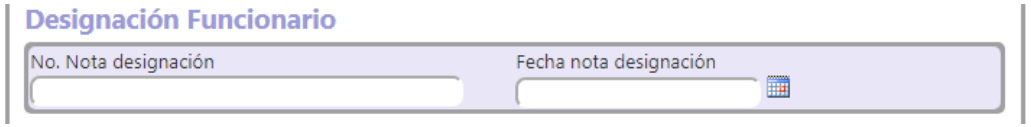
4. En el espacio "Personal de Servicio" se deben diligenciar los siguientes campos:

- 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.
- 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 a acreditar como personal de servicio
- Correo electrónico: E-mail del personal de servicio.

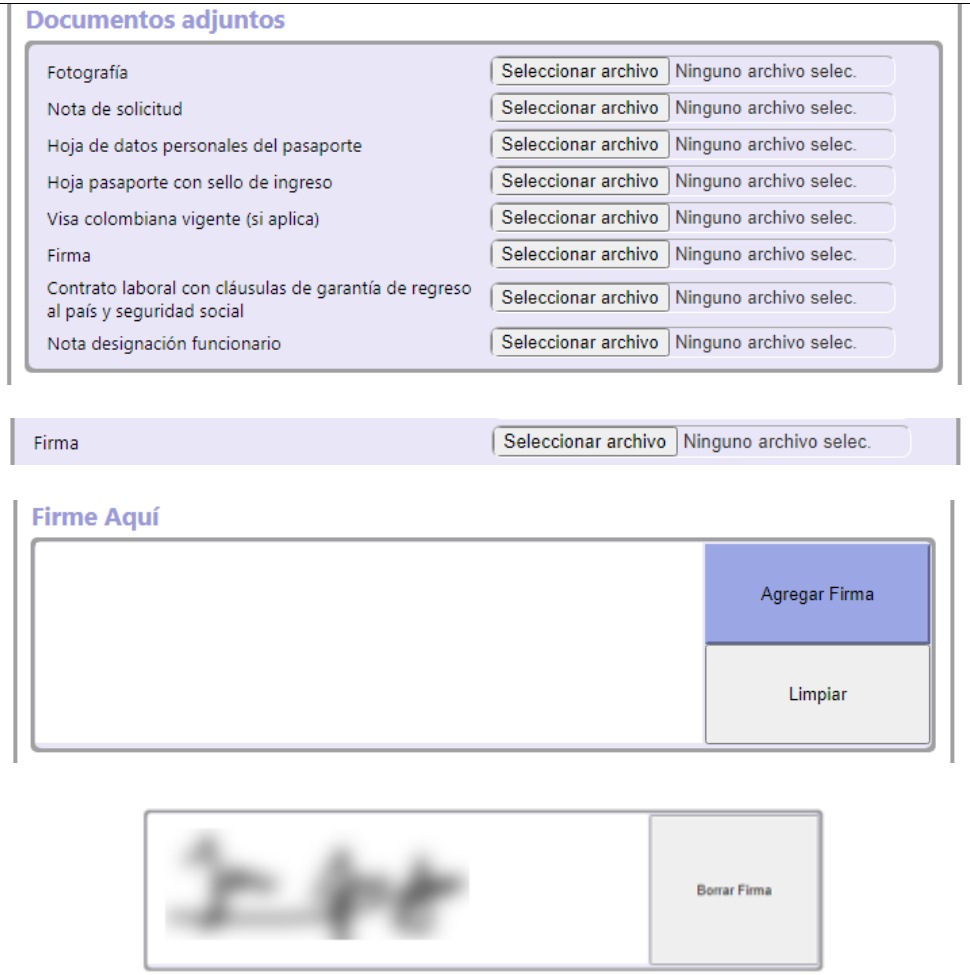


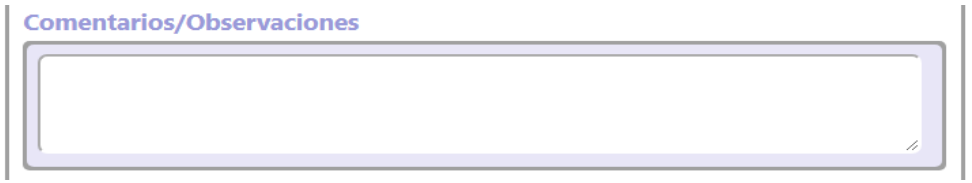
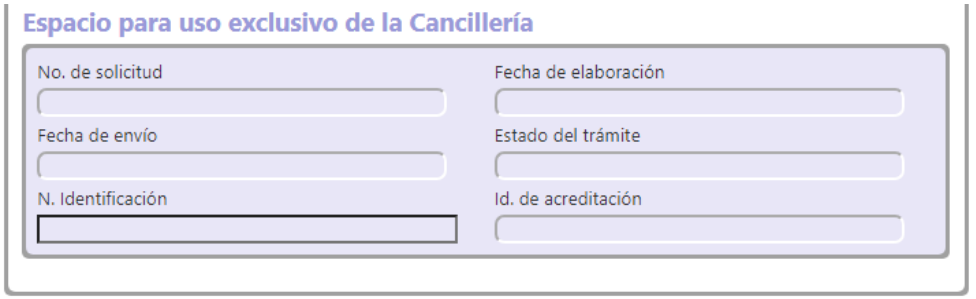
5. En la sección “Nacimiento” se encuentran los siguientes campos: ➢ País de nacimiento: Seleccionar de la lista el país de nacimiento del personal de servicio. ➢ Departamento de nacimiento: Seleccionar de la lista el departamento de nacimiento del personal de servicio. ➢ Ciudad de nacimiento: Seleccionar el nombre de la ciudad de nacimiento 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.	
6. El siguiente espacio es Nacionalidad, en donde se diligencian los siguientes campos: ➢ Nacionalidad: El sistema presenta por defecto la nacionalidad de acuerdo con el país de nacimiento, modifique este campo de ser necesario con la lista desplegable. 7. Otra nacionalidad: Si el personal de servicio posee una segunda nacionalidad se habilita este espacio para seleccionar la segunda nacionalidad.	
8. En el espacio “Pasaporte” se incluye toda la información del pasaporte del personal de servicio. ➢ Número: Escribir el número como aparece en el pasaporte. ➢ Clase: Seleccionar el tipo de pasaporte, 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	

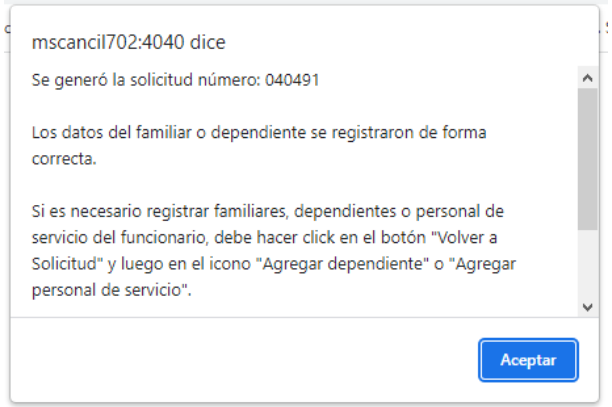
documento. ➢ País expedición pasaporte: Seleccionar el país de expedición tal como aparece en el pasaporte. ➢ Departamento expedición pasaporte: Seleccionar el departamento de expedición tal como aparece en el pasaporte. ➢ Ciudad expedición pasaporte: Seleccionar la ciudad de expedición tal como aparece 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. **NOTA:** Con el número del pasaporte el sistema realizará consulta al sistema externo SITAC, si se encuentra una visa activa, traerá automáticamente esta información al formulario. Adicional, el sistema traerá los documentos correspondientes a fotografía y visa colombiana vigente, de esta forma, no se tendrá que adjuntar estos documentos.	
9. 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 colombiana. ➢ Clase: Seleccionar el tipo de 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	
10. Designación de Funcionario: En este espacio se coloca la información correspondiente a la nota de designación del funcionario acreditante con el cual se encuentra relacionado el personal de servicio ➢ No. Nota designación: Número de la nota de designación del funcionario en la misión ➢ Fecha nota designación: Fecha de la nota de designación del funcionario en la misión	
11. El espacio de Permiso de conducción se selecciona si el personal de servicio a acreditar solicita requiere o no este documento, por defecto siempre se encuentra seleccionado NO, al colocar SI en esta opción, se activará en el espacio de “Documentos adjuntos” correspondiente para adjuntar los documentos de esta solicitud.	
12. 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 personal de servicio a 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.
  Nota designación funcionario: Documento pdf debe adjuntar la misión al momento de solicitar la acreditación con la información del nombramiento del funcionario.



13. Comentarios/Observaciones: Texto libre que puede contener observaciones adicionales del personal de servicio a acreditar.	
14. 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. ➢ Número de solicitud ➢ Fecha de Elaboración ➢ Fecha de envío. ➢ Estado del trámite. ➢ ID de acreditación. ➢ N. Identificación.	
15. Al finalizar se pulsa sobre el botón guardar, para almacenar la información del funcionario	
16. Se recibe notificación de almacenamiento de la solicitud.	

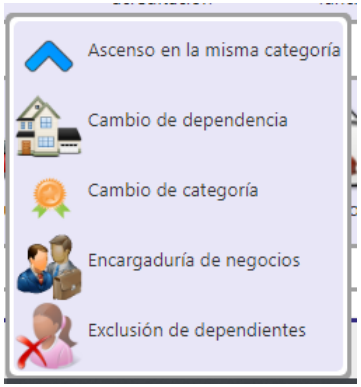
	
17. Una vez se da aceptar en el formulario se muestra el botón para mostrar la solicitud. Al pulsar este botón, muestra la solicitud	
18. Al abrir la solicitud, muestra la información del funcionario, y las opciones para “Agregar Dependiente”, Agregar Personal de servicio” o “Enviar la solicitud”.	

3.4 Novedades de acreditación

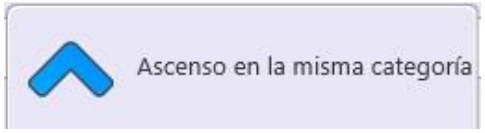
Mediante este trámite se realizan todas las solicitudes de novedades presentadas con la acreditación de cada uno de los funcionarios de la misión.

Acciones del usuario	Resultados del Sistema
1. Pulsar sobre la opción del menú llamada “Novedades de acreditación”	

2. Seleccionar la opción, de acuerdo con la necesidad de la novedad de acreditación, este menú presenta 5 opciones. ➢ Ascenso en la misma categoría ➢ Cambio de dependencia ➢ Cambio de categoría ➢ Encargaduría de negocios ➢ Exclusión de pendientes Para ver el detalle de cada opción siga con los puntos presentados a continuación.	

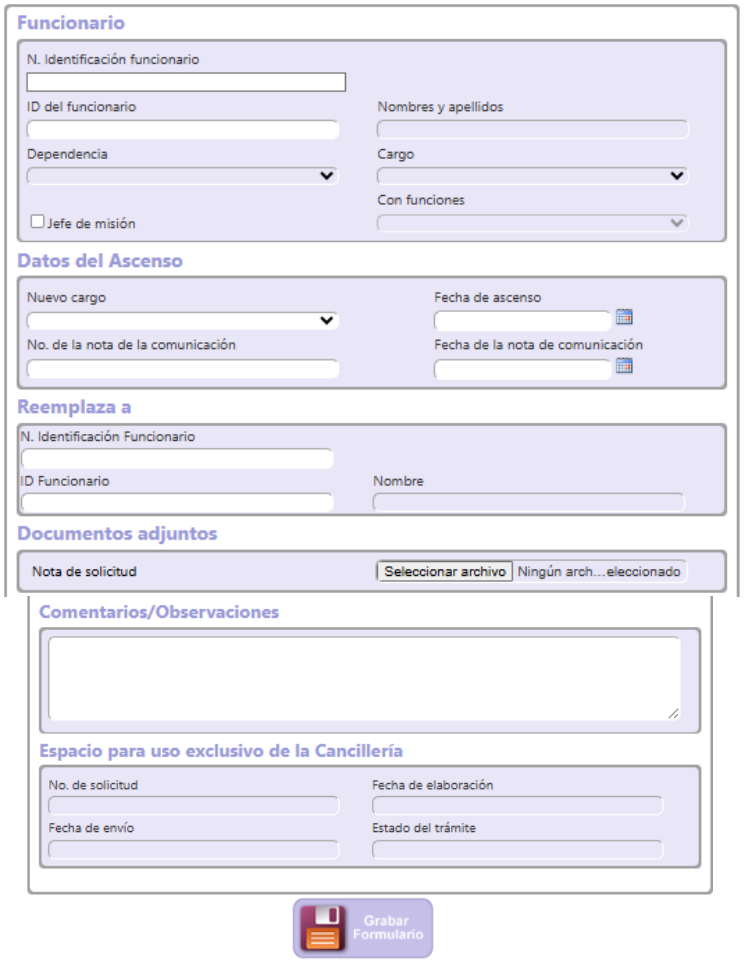
3.4.1 Novedades de acreditación ➔ Ascenso en la Misma Categoría

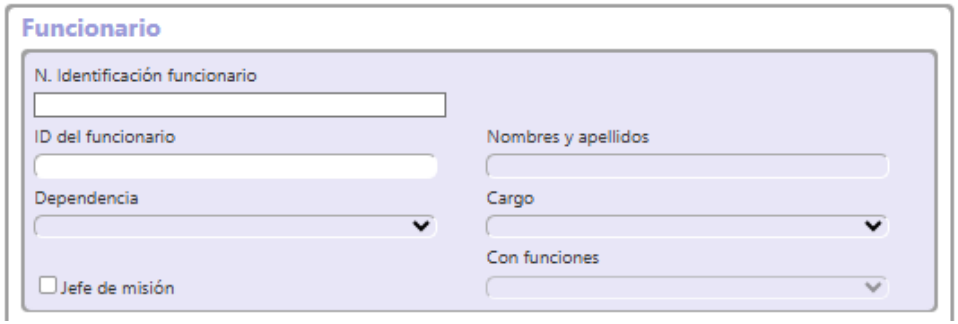
El ascenso se entiende como el cambio de funciones sin que se modifique el tipo de acreditación otorgado al funcionario, es decir, cuando se realiza cambia de cargo sin que se modifique el rango diplomático, consular o administrativo que fue inicialmente otorgado.

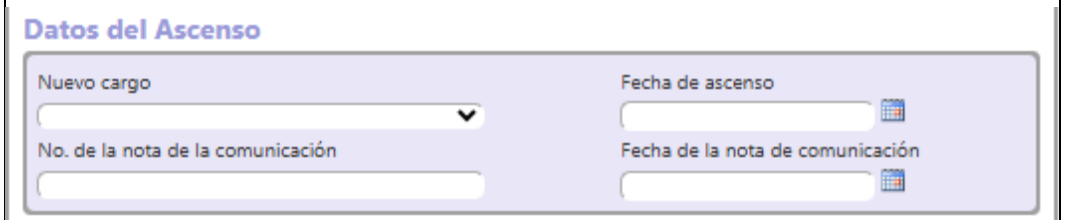
Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Pulsar sobre la opción “Ascenso en la misma categoría” del menú llamado Novedades de acreditación.	

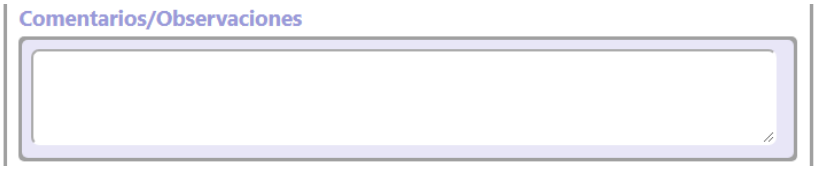
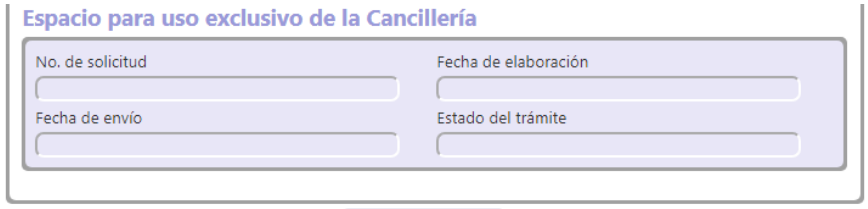
2. El formulario para ascenso en la misma categoría se utiliza para el registro en que la misión u organización reporten que un funcionario es ascendido dentro de la misma dependencia.

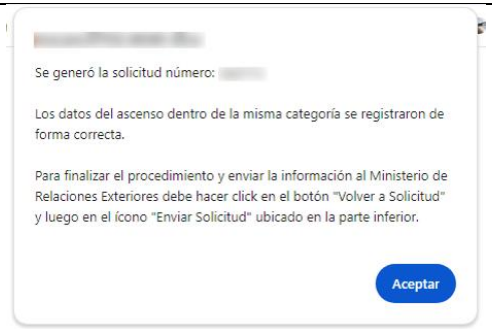
   El formulario para registrar este ascenso de funcionarios está dividido en secciones que se presentan de manera separada en este instructivo para efecto de explicar el diligenciamiento de cada una de sus casillas.



3. En el espacio de funcionario se registran los siguientes campos: ➢ N. Identificación funcionario: Colocar el número de cédula de extranjería del funcionario (Si cuenta con este documento) ➢ Id del funcionario: Diligenciar el número de acreditación del funcionario que al que se va a tramitar el ascenso. ➢ Nombres y apellidos: En esta casilla el sistema presenta los nombres y apellidos del funcionario. ➢ 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 previo ocupado por el funcionario dentro de la misión.	

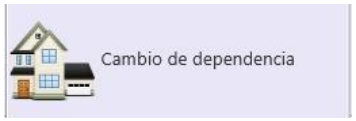
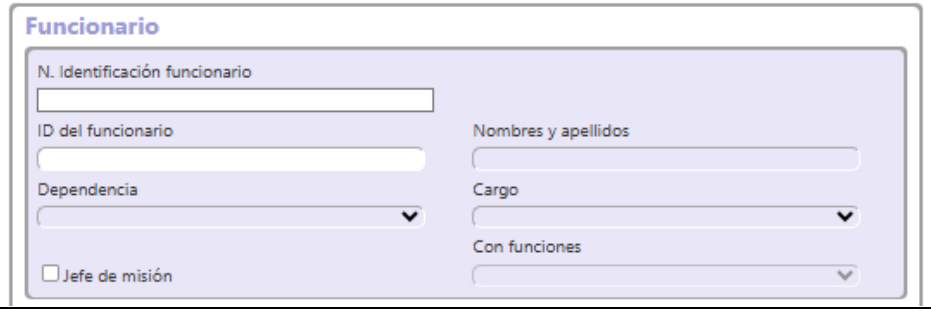
➢ Jefe de misión: En esta casilla el sistema indica si el funcionario es jefe de misión. ➢ Con funciones: En esta casilla el sistema presenta las funciones relacionadas al cargo del funcionario	
4. En el espacio de datos del ascenso se registra la novedad de ascenso correspondiente. ➢ Nuevo cargo: Seleccionar 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 del funcionario. ➢ Fecha de la nota de comunicación: Indicar la fecha de la nota de comunicación.	
5. El espacio de “Reemplaza a”, se diligencia si es un ascenso reemplazando a otro funcionario. ➢ N. Identificación Funcionario: Se coloca número de cédula de extranjería diplomática del funcionario (Si cuenta con este documento). ➢ ID Funcionario: Escribir el número de identificación asignado por Cancillería del funcionario al que reemplaza. ➢ Nombre: El sistema presenta en esta casilla el nombre del funcionario que va a ser reemplazado, si es el caso.	
6. Documentos adjuntos: En este caso, el sistema solo solicita adjuntar el documento en formato pdf de la nota de solicitud del ascenso del funcionario	

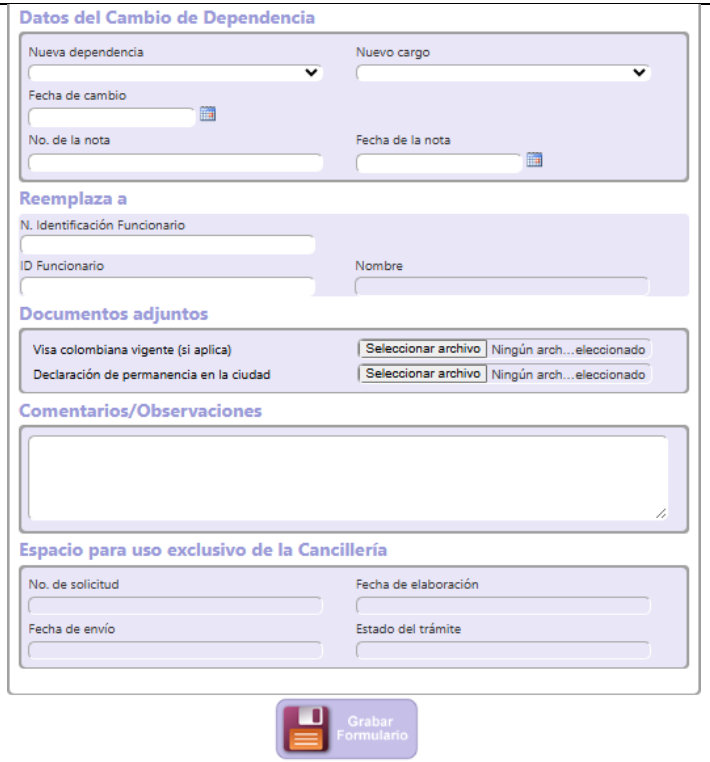
7. Comentarios: Texto libre que puede contener observaciones adicionales acerca de la solicitud.	
8. Las demás casillas de este formulario enmarcadas dentro del espacio para uso exclusivo de la Cancillería serán complementadas de manera automática o incorporadas por la actuación de un funcionario de la Cancillería.	
9. Al finalizar se pulsa sobre el botón guardar, para almacenar la información del funcionario	
10. Se recibe notificación de almacenamiento de la solicitud.	

	
11. Una vez se da aceptar en el formulario se muestra el botón para mostrar la solicitud. Al pulsar este botón, muestra la solicitud	
12. Al abrir la solicitud, muestra la información del funcionario y la opción de “Enviar la solicitud”; aunque se muestran los botones para “Agregar Dependiente” y “Agregar personal de servicio”, estas opciones se encuentran inactivas en este trámite.	

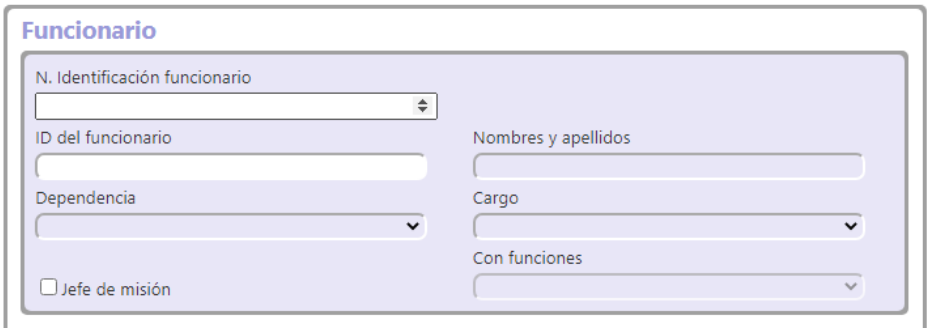
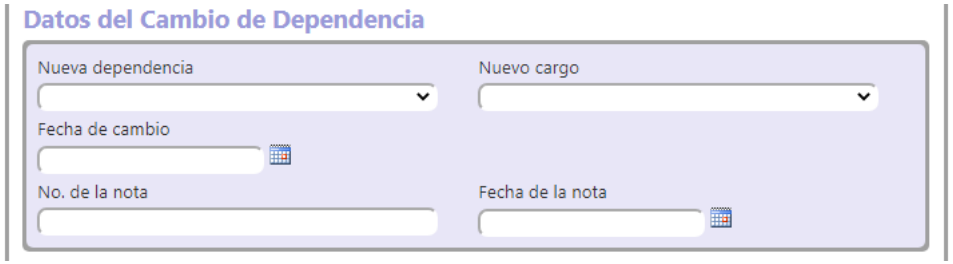
3.4.2 Novedades de acreditación ➔ Cambio de Dependencia

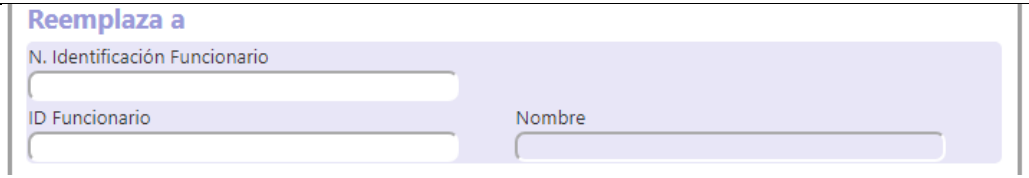
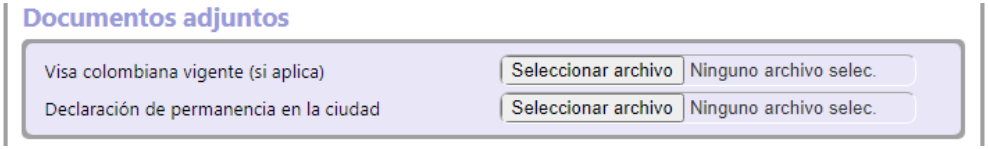
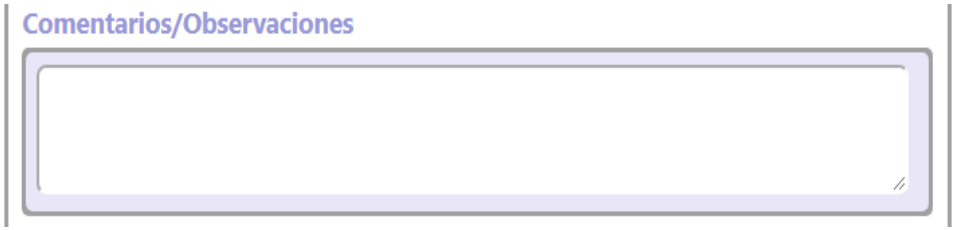
El cambio de dependencia aplica para los funcionarios de misiones que poseen división en dependencias como el caso de las embajadas y consulados. Este trámite se utiliza para solicitar cambios de cargo que pueden implicar además cambio del lugar de ejecución de las funciones.

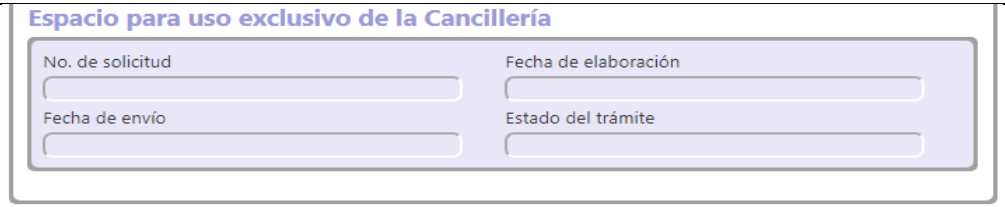
Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Pulsar sobre la opción "Cambio de dependencia" del menú novedades de acreditación.	
2. El formulario para cambio de dependencia registra la novedad cuando un funcionario de una misión u organización tiene un traslado a una dependencia diferente dentro de 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.	



3. En el espacio de funcionario se registran los siguientes campos:
   - N. Identificación funcionario: Colocar el número de cédula de extranjería del funcionario (Si cuenta con este documento)
   - Id del funcionario: Diligenciar el número de acreditación del

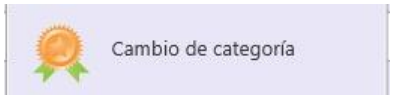
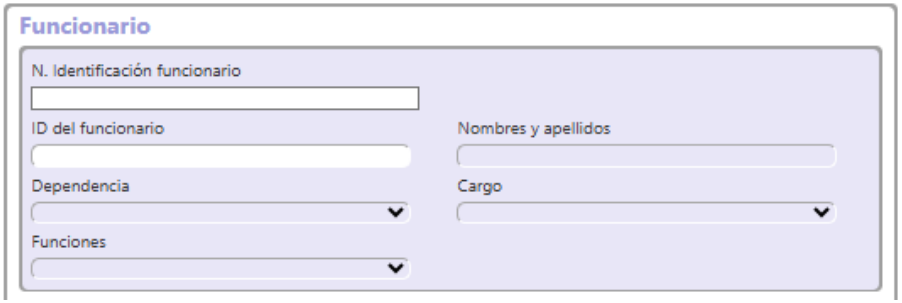
funcionario que al que se va a tramitar el cambio de dependencia. ➢ Nombres y apellidos: En esta casilla el sistema presenta los nombres y apellidos del funcionario. ➢ Dependencia: En esta casilla el sistema presenta la dependencia de la misión a la cual está inscrito el funcionario. ➢ Cargo: En esta casilla el sistema presenta el cargo previo ocupado por el funcionario 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	
4. En el espacio “Datos del cambio de dependencia” se consigna todo lo relacionado con el cambio a realizar. ➢ Nueva dependencia: Seleccionar de la lista la dependencia en la cual se encontrará el funcionario 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. ➢ 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. ➢ Número de la nota: Escribir el número de la nota con la cual se comunica el cambio de dependencia para el funcionario. ➢ Fecha de la nota: Indicar la fecha de la nota.	
5. El espacio de “Reemplaza a”, se diligencia si es un cambio de dependencia reemplazando a otro funcionario.	

➢ N. Identificación Funcionario: Se coloca número de cédula de extranjería diplomática del funcionario (Si cuenta con este documento). ➢ ID Funcionario: Escribir el número de identificación asignado por Cancillería del funcionario al que reemplaza. ➢ Nombre: El sistema presenta en esta casilla el nombre 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.	
7. Comentarios/Observaciones: Texto libre que puede contener observaciones adicionales acerca de la solicitud.	
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.	

	
9. Al finalizar se pulsa sobre el botón guardar, para almacenar la información del funcionario	
10. Se recibe notificación de almacenamiento de la solicitud.	
11. Una vez se da aceptar en el formulario se muestra el botón para mostrar la solicitud. Al pulsar este botón, muestra la solicitud	
12. Al abrir la solicitud, muestra la información del funcionario y la opción de “Enviar la solicitud”; aunque se muestran los botones para “Agregar Dependiente” y “Agregar personal de servicio”, estas opciones se encuentran inactivas en este trámite	


Solicitud No.
Solicitante
Fecha de elaboración
Estado
02-ago.-2023 05:51:01 p. m.
Cambio Dependencia (En Elaboración)
Familiares o Dependientes
No se realiza inscripción de familiares o dependientes con esta solicitud
Personal de Servicio
No se realiza inscripción de personal de servicio con esta solicitud
Agregar Dependiente
Agregar Personal de Servicio
Enviar Solicitud

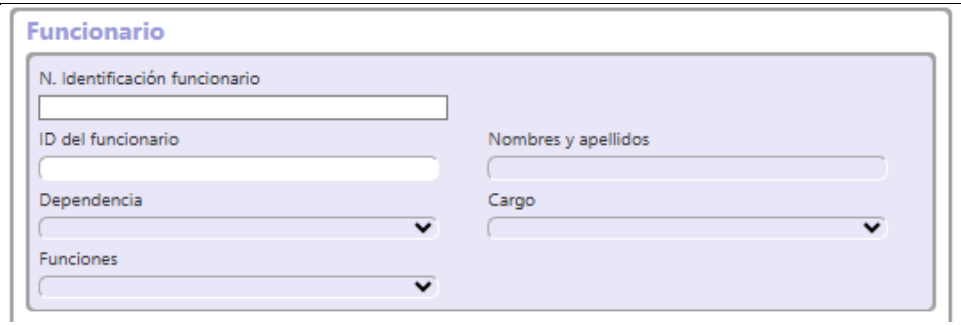
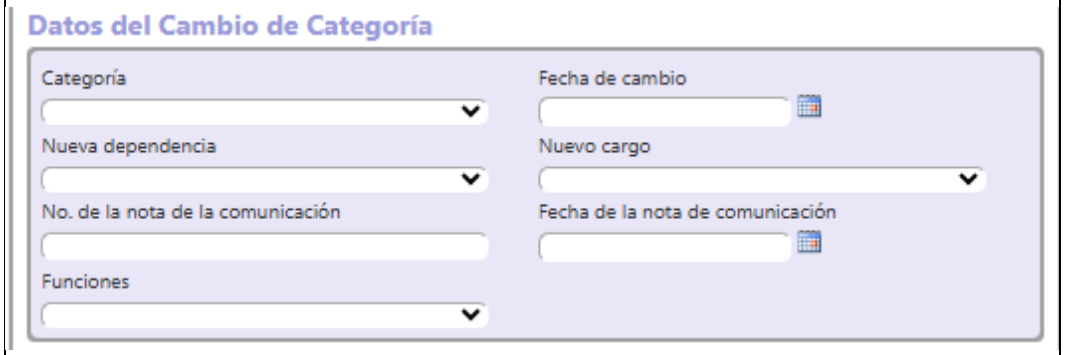
3.4.3. Novedades de acreditación → Cambio de Categoría

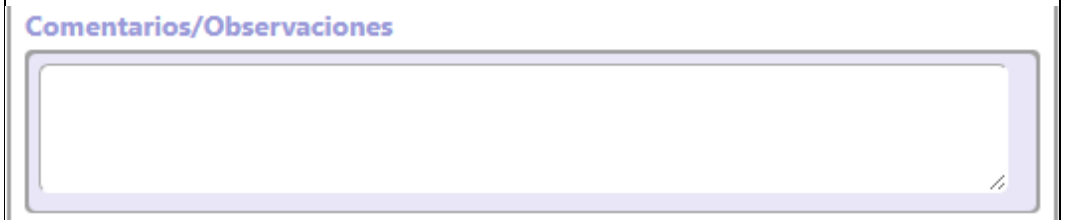
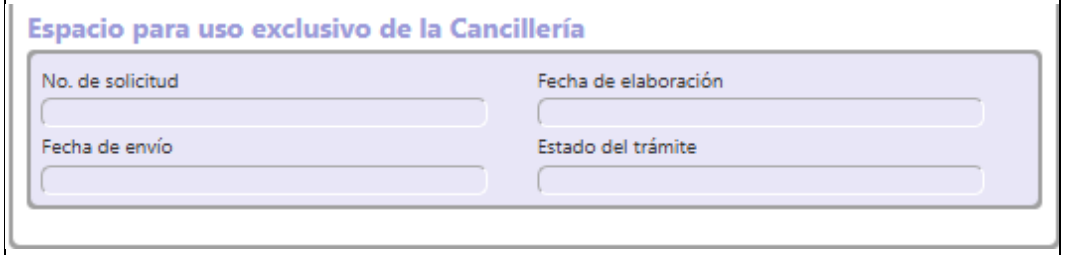
Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Pulsar sobre la opción "Cambio de categoría" del menú "Novedades de acreditación"	
2. El formulario para cambio de categoría registra la novedad cuando un funcionario de una misión u organización tiene un cambio en la categoría en la que se encuentra acreditado (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.	

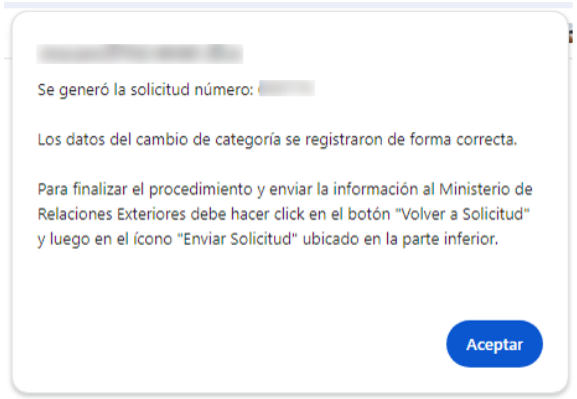


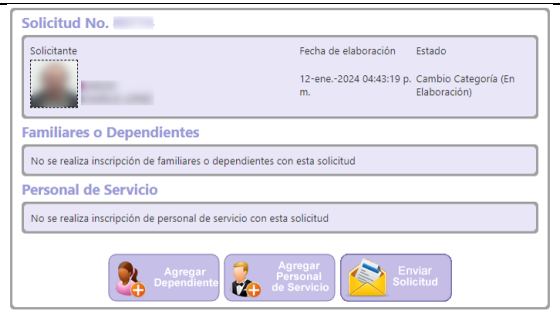
3. En el espacio de funcionario se registran los siguientes campos:
   - N. Identificación funcionario: Colocar el número de cédula

Una vez impreso este documento se considera copia no controlada.

de extranjería del funcionario (Si cuenta con este documento) ➢ Id del funcionario: Diligenciar el número de acreditación del funcionario que al que se va a tramitar el cambio de categoría. ➢ Nombres y apellidos: En esta casilla el sistema presenta los nombres y apellidos del funcionario. ➢ Dependencia: En esta casilla el sistema presenta la dependencia a la cual está inscrito el funcionario. ➢ Cargo: En esta casilla el sistema presenta el cargo ocupado por el funcionario dentro de la misión. ➢ Funciones: Seleccione las funciones que ejerce el funcionario dentro de la misión.	
4. El espacio Datos del cambio de categoría, se registrará la categoría nueva para 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 cargo con la nueva categoría. ➢ Nueva dependencia: Seleccionar de la lista la dependencia a la cual el funcionario se encontrará inscrito a partir de la autorización para su cambio de categoría. ➢ Nuevo cargo: Seleccionar de la lista el nuevo cargo que va a ser desempeñado por el funcionario. ➢ No de la nota de la comunicación: Escribir el número de la nota con la cual se comunica el cambio de categoría	

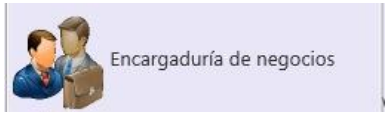
➢ Fecha de la nota: Indicar la fecha de la nota de comunicación ➢ Funciones: seleccione las funciones propias de la nueva categoría y cargo que ejercerá el funcionario.	
5. Documentos adjuntos: Determinar y adjuntar cada uno de los documentos requeridos por el sistema en esta sección.	
6. Comentarios/Observaciones: Texto libre que puede contener observaciones adicionales acerca de la solicitud.	
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.	
8. Al finalizar se pulsa sobre el botón guardar, para	

almacenar la información del funcionario	
9. Se recibe notificación de almacenamiento de la solicitud.	
10. Una vez se da aceptar en el formulario se muestra el botón para mostrar la solicitud. Al pulsar este botón, muestra la solicitud	
11. Al abrir la solicitud, muestra la información del funcionario y la opción de “Enviar la solicitud”; aunque se muestran los botones para “Agregar Dependiente” y “Agregar personal de servicio”, estas opciones se encuentran inactivas en este trámite	

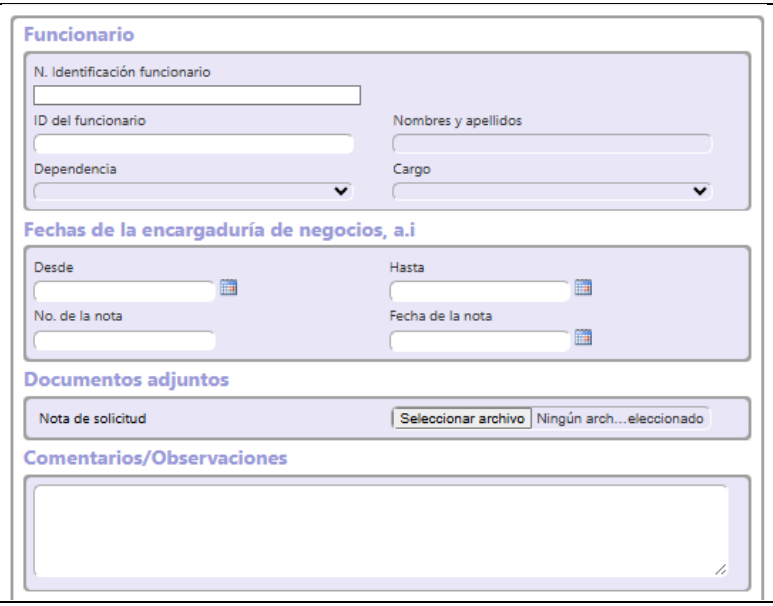
	

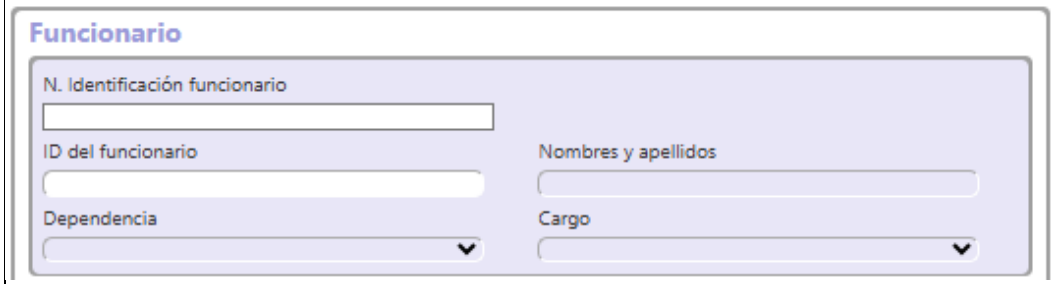
3.4.4 Novedades de acreditación ➔ Encargaduría de Negocios

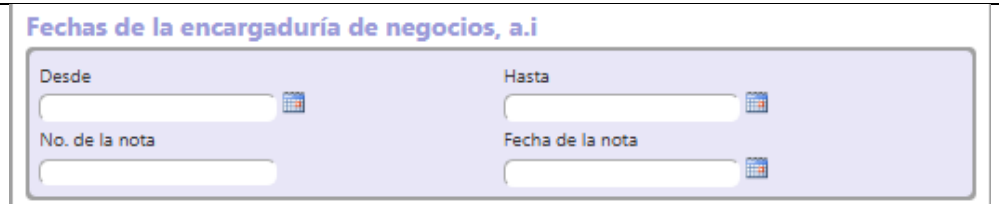
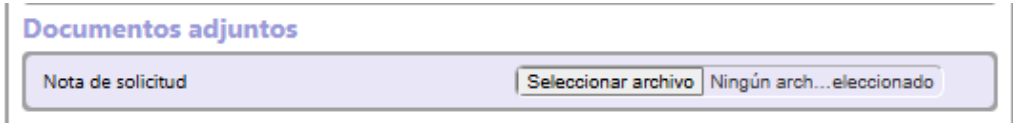
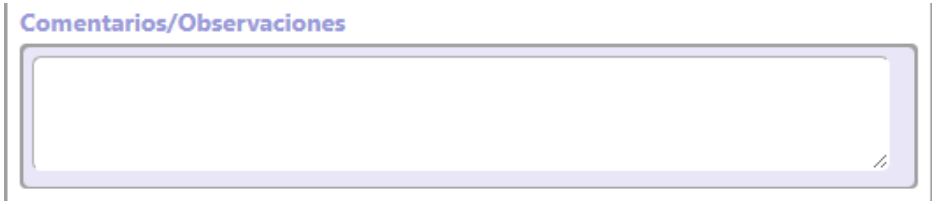
La encargaduría de negocios permite informar los periodos en los cuales el jefe de negocios de la misión es reemplazado de manera temporal por otro funcionario.

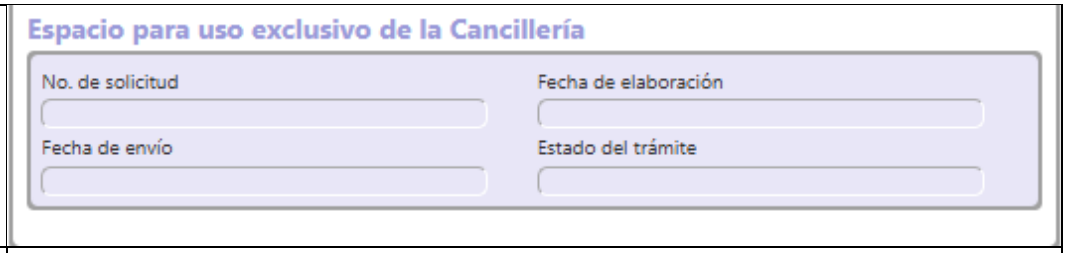
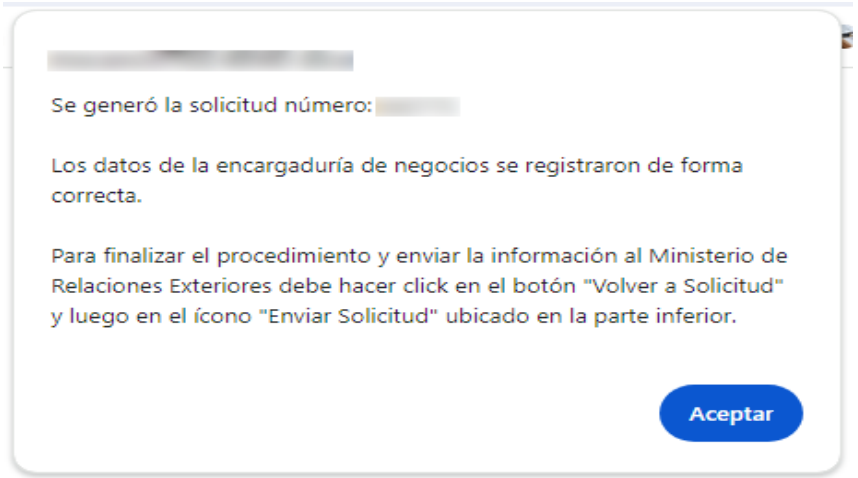
Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Pulsar sobre la opción “Encargaduría de negocios” del menú novedades de acreditación.	
2. El formulario para Encargaduría de negocios registra la novedad cuando un funcionario de una misión u organización queda como encargado temporal de la misión, ya sea mientras se realiza el nombramiento de un nuevo Jefe de misión o por alguna novedad del embajador o representante nombrado.	

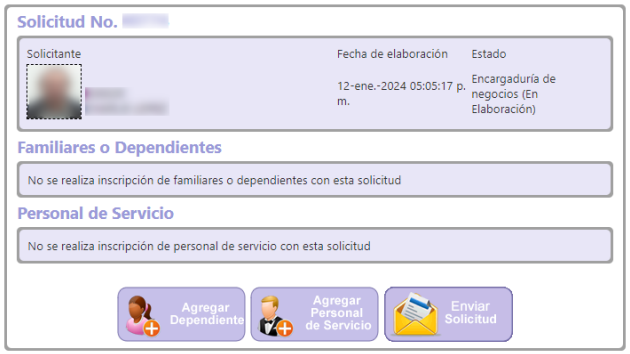
Este formulario está dividido en secciones que se presentan de manera separada en este instructivo para efecto de explicar el diligenciamiento de cada una de sus casillas.



	
3. En el espacio de funcionario se registran los siguientes campos: ➢ N. Identificación funcionario: Colocar el número de cédula de extranjería del funcionario (Si cuenta con este documento) ➢ ID del funcionario: Diligenciar el número de acreditación del funcionario que va a quedar como encargado de la misión. ➢ Nombres y apellidos: El sistema presenta los nombres y apellidos del funcionario. ➢ Dependencia: El sistema presenta la dependencia de la misión en la cual está inscrito el funcionario. ➢ Cargo: En esta casilla el sistema presenta el cargo ocupado por el funcionario dentro de la misión.	
4. En el espacio Fechas de la encargaduría de negocios,	

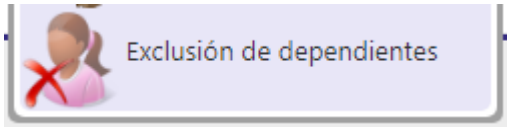
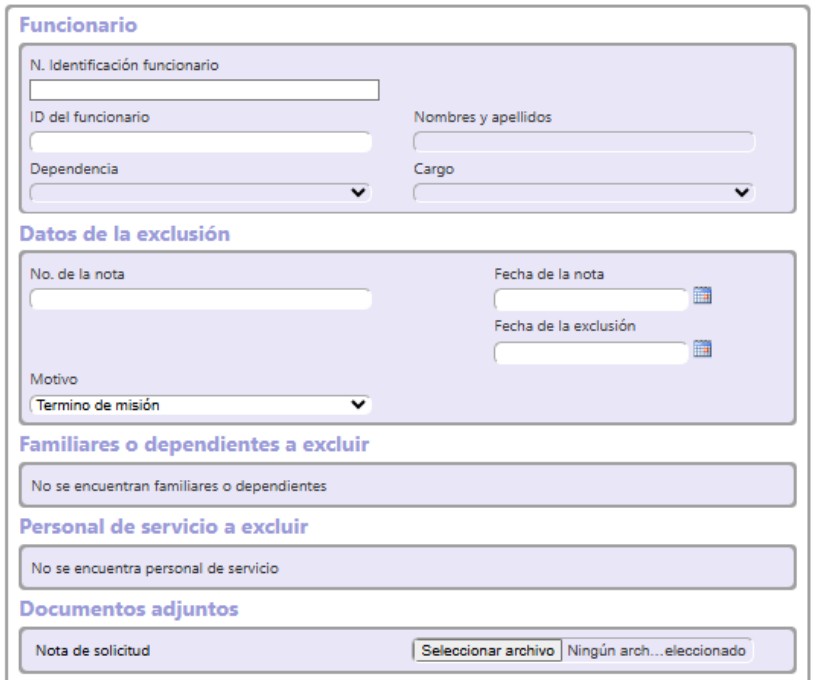
a.i. se registra el periodo en que el funcionario va a estar encargado en la misión y la información del documento que respalda el encargo de negocios. ➢ Desde: Indicar la fecha de inicio del encargo de negocios. ➢ Hasta: Indicar en esta casilla la fecha de finalización del encargo de negocios. ➢ Número de la nota: Escribir el número de la nota con que se realiza el encargo de negocios. ➢ Fecha de la nota: Indicar la fecha de la nota.	
5. Documentos adjuntos: Determinar y adjuntar cada uno de los documentos requeridos por el sistema en esta sección.	
6. Comentarios/Observaciones: Texto libre que puede contener observaciones adicionales acerca de la solicitud.	
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.	

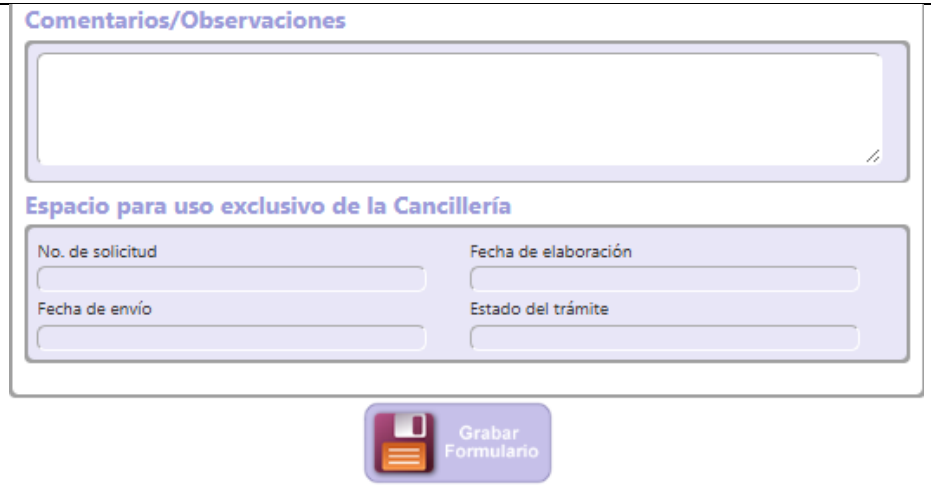
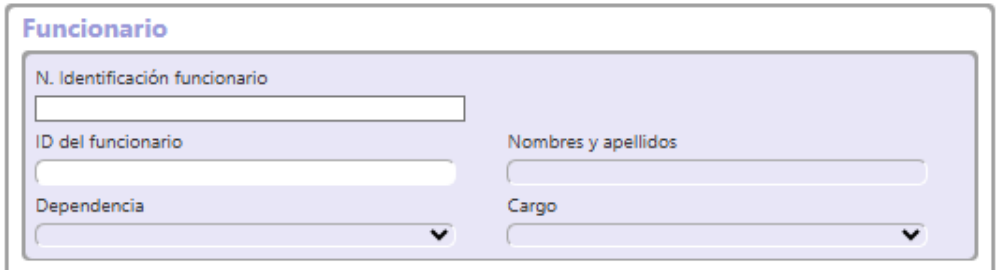
	
8. Al finalizar se pulsa sobre el botón guardar, para almacenar la información del funcionario	
9. Se recibe notificación de almacenamiento de la solicitud.	

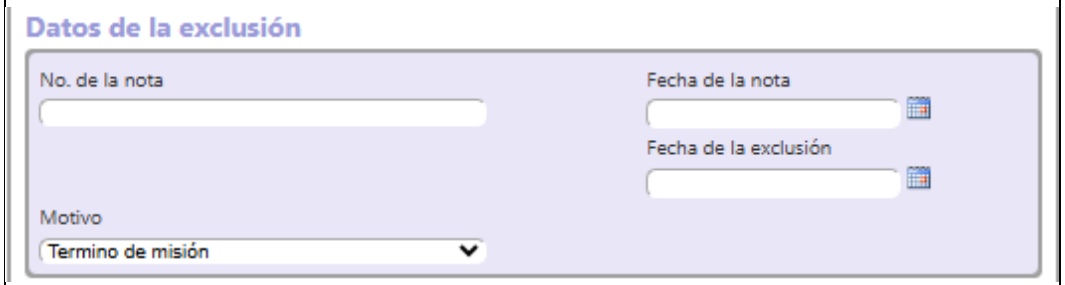
10. Una vez se da aceptar en el formulario se muestra el botón para mostrar la solicitud. Al pulsar este botón, muestra la solicitud	
11. Al abrir la solicitud, muestra la información del funcionario y la opción de “Enviar la solicitud”; aunque se muestran los botones para “Agregar Dependiente” y “Agregar personal de servicio”, estas opciones se encuentran inactivas en este trámite	

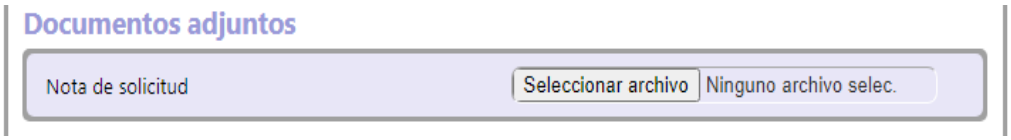
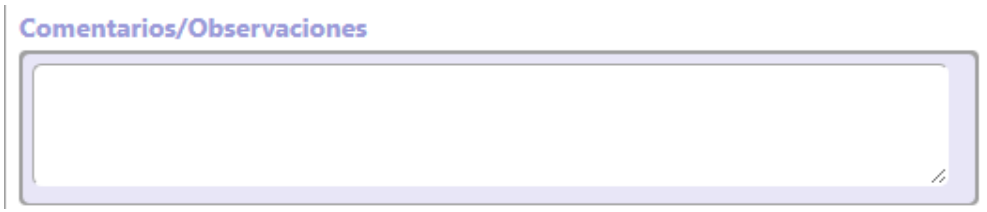
3.4.5 Novedades de acreditación ➔ Exclusión de Dependientes o Personal de Servicio

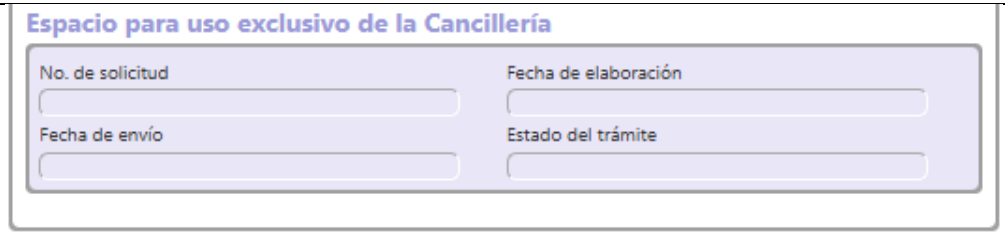
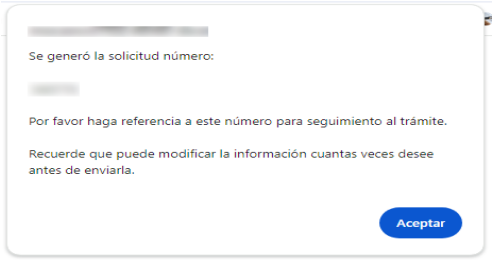
La exclusión de dependientes y de servicio permite gestionar las solicitudes de retiro de las personas que conforman el núcleo familiar o de las personas que brindan labores de servicio de un funcionario.

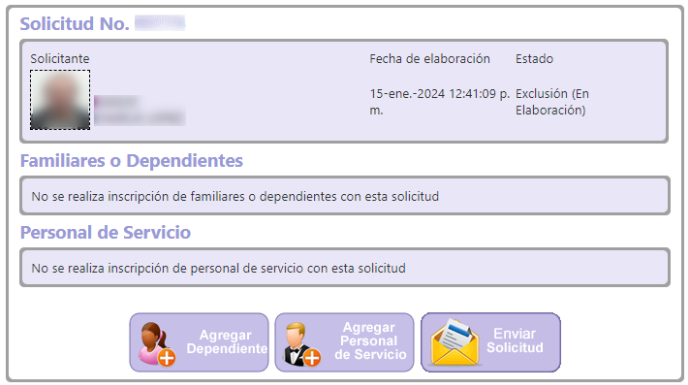
Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Pulsar sobre la opción "Exclusión de dependientes" del menú novedades de acreditación.	
2. El formulario para exclusión de dependientes registra la novedad cuando se retira uno o varios familiares o dependientes del funcionario adscrito a la misión u organización, o una o varias personas del personal de servicio relacionados al funcionario 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.	

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>3. En el espacio de funcionario se registran los siguientes campos:
➢ N. Identificación funcionario: Colocar el número de cédula de extranjería del funcionario (Si cuenta con este documento)
➢ ID del funcionario: Diligenciar el número de acreditación del funcionario que va a quedar como encargado de la misión.
➢ Nombres y apellidos: El sistema presenta los nombres y apellidos del funcionario.
➢ Dependencia: El sistema presenta la dependencia de la misión en la cual está inscrito el funcionario.
➢ Cargo: En esta casilla el sistema presenta el cargo</td>
<td>
</td>
</tr>
</table>

ocupado por el funcionario dentro de la misión.	
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 y/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 y/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: Seleccione la razón por la cual se realiza la exclusión.	
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.	
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.	
7. Documentos adjuntos: Determinar y adjuntar cada uno de los documentos requeridos por el sistema en esta sección.	
8. Comentarios: Texto libre que puede contener observaciones adicionales acerca de la solicitud.	
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.	

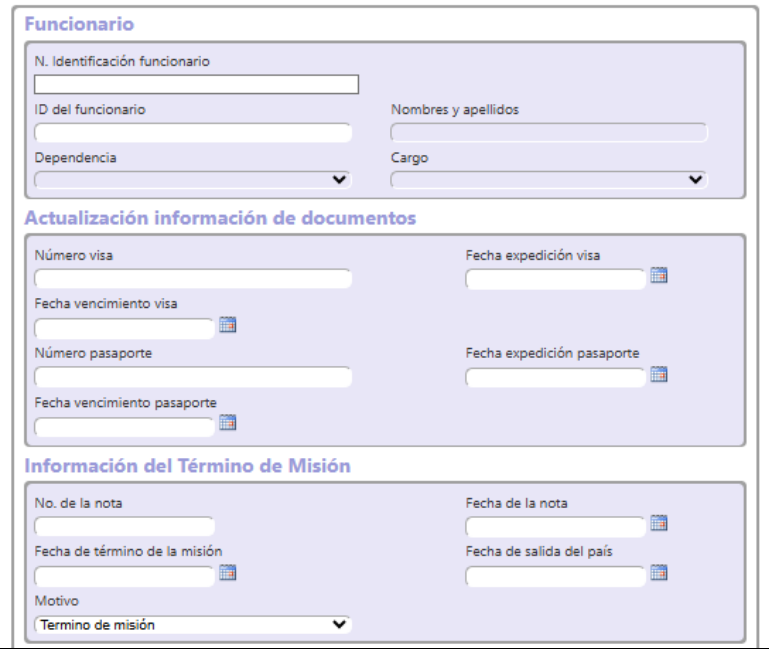
	
10. Al finalizar se pulsa sobre el botón guardar, para almacenar la información del funcionario	
11. Se recibe notificación de almacenamiento de la solicitud.	
12. Una vez se da aceptar en el formulario se muestra el botón para mostrar la solicitud. Al pulsar este botón, muestra la solicitud	
13. Al abrir la solicitud, muestra la información del funcionario	

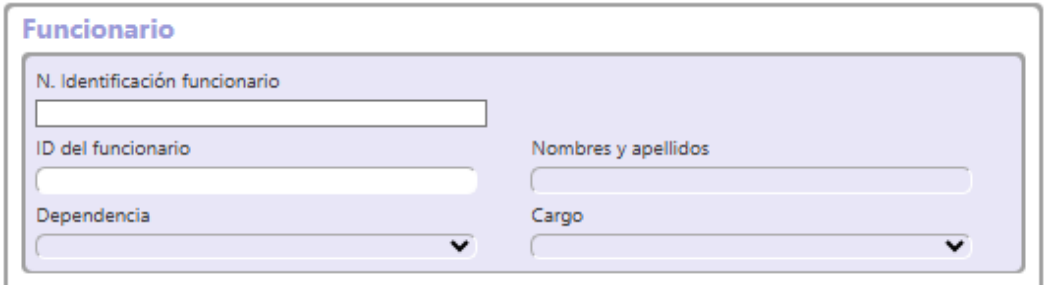
y la opción de “Enviar la solicitud”; aunque se muestran los botones para “Agregar Dependiente” y “Agregar personal de servicio”, estas opciones se encuentran inactivas en este trámite	

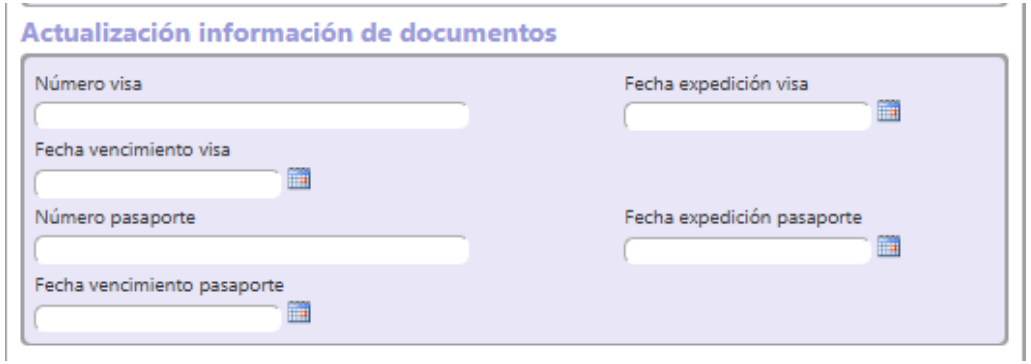
3.5 Termino de misión funcionario

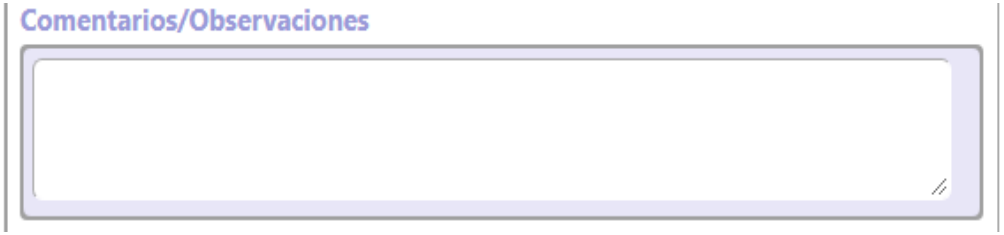
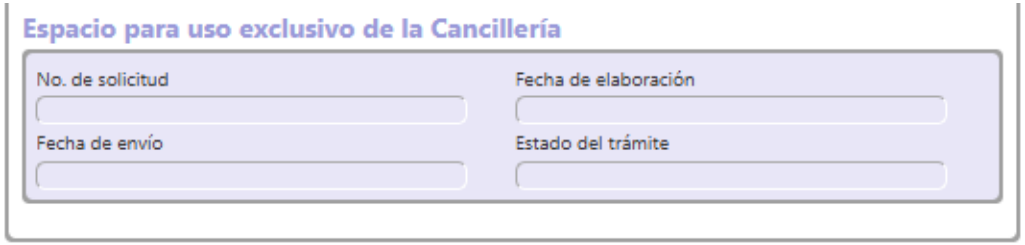
El término de misión permite gestionar dentro del sistema las solicitudes de retiro de un funcionario acreditado por la finalización de sus funciones con la misión a la cual se encuentra vinculado.

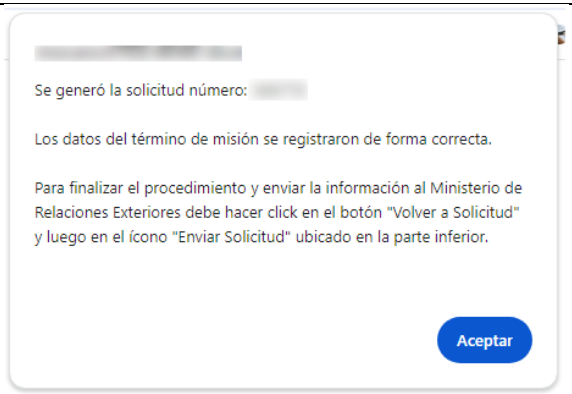
Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Pulsar sobre la opción del menú llamada "Termino de misión funcionario"	
2. El formulario para termino de misión registra la novedad cuando un funcionario de una misión u organización termina las funciones que se encuentra ejerciendo dentro de esta o se retira del cargo. 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.	

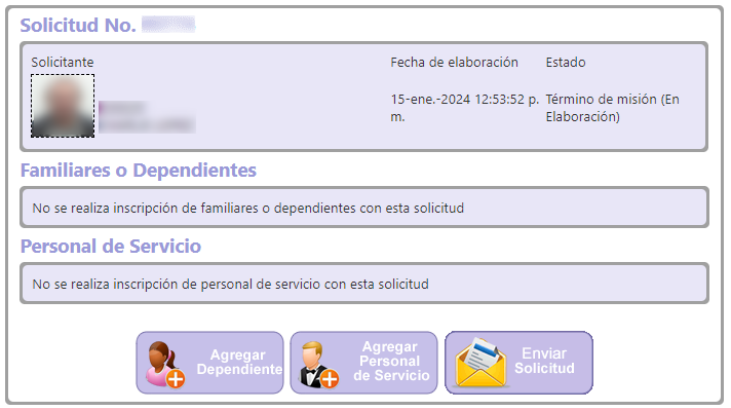

Funcionario
N. Identificación funcionario
ID del funcionario
Nombres y apellidos
Dependencia
Cargo
Actualización información de documentos
Número visa
Fecha expedición visa
Fecha vencimiento visa
Número pasaporte
Fecha expedición pasaporte
Fecha vencimiento pasaporte
Información del Término de Misión
No. de la nota
Fecha de la nota
Fecha de término de la misión
Fecha de salida del país
Motivo
Termino de misión

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>3. En el espacio de funcionario se registran los siguientes campos:
➢ N. Identificación funcionario: Colocar el número de cédula de extranjería del funcionario (Si cuenta con este documento)
➢ ID del funcionario: Diligenciar el número de acreditación del funcionario que va a quedar como encargado de la misión.
➢ Nombres y apellidos: El sistema presenta los nombres y apellidos del funcionario.
➢ Dependencia: El sistema presenta la dependencia de la misión en la cual está inscrito el funcionario.
➢ Cargo: En esta casilla el sistema presenta el cargo</td>
<td>
</td>
</tr>
</table>

ocupado por el funcionario dentro de la misión.	
4. El espacio actualización de información de documentos, registra la siguiente información: ➢ Número Visa: Registrar tal como aparece en el documento. ➢ Fecha expedición visa: la fecha que muestra el documento. ➢ Fecha vencimiento visa: Fecha hasta la que está vigente la visa. ➢ Número pasaporte: Registrar tal como aparece en el pasaporte ➢ Fecha expedición pasaporte: la fecha que muestra el documento. ➢ Fecha vencimiento pasaporte: Fecha hasta la que está vigente el pasaporte.	
5. El espacio Información del término de misión, registra los datos correspondientes a la finalización de la labor en la misión u organización. ➢ Número de la nota: Escribir el número de la nota con que se solicita el término de misión al funcionario. ➢ Fecha de la nota: Indicar en esta casilla la fecha de la nota con la cual se solicita el término de misión. ➢ Fecha de término de la misión: Indicar la fecha en que el funcionario será inactivado del registro de acreditación. ➢ Fecha de salida del país: Indicar en esta casilla la fecha en que el funcionario abandona el territorio nacional. ➢ Motivo: Razón por la cual se realiza el término de misión. Siempre será “Termino de misión”	
6. Documentos adjuntos: Determinar y adjuntar cada uno	

de los documentos requeridos por el sistema en esta sección	
7. Comentarios/Observaciones: Texto libre que puede contener observaciones adicionales acerca de la solicitud.	
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	
9. Al finalizar se pulsa sobre el botón guardar, para almacenar la información del funcionario	
10. Se recibe notificación de almacenamiento de la solicitud.	

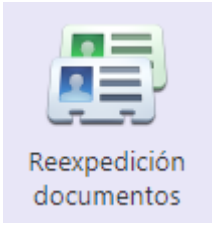
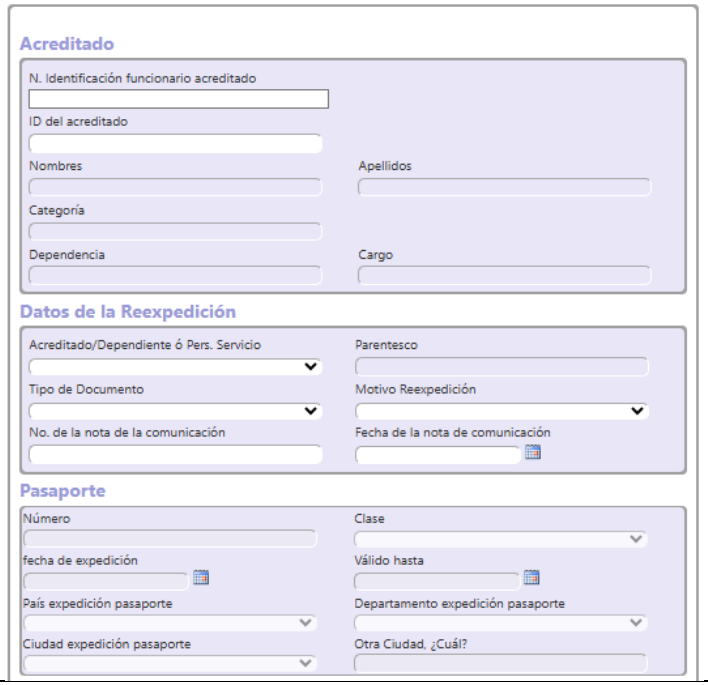
	
11. Una vez se da aceptar en el formulario se muestra el botón para mostrar la solicitud. Al pulsar este botón, muestra la solicitud	
12. Al abrir la solicitud, muestra la información del funcionario y la opción de “Enviar la solicitud”; aunque se muestran los botones para “Agregar Dependiente” y “Agregar personal de servicio”, estas opciones se encuentran inactivas en este trámite	

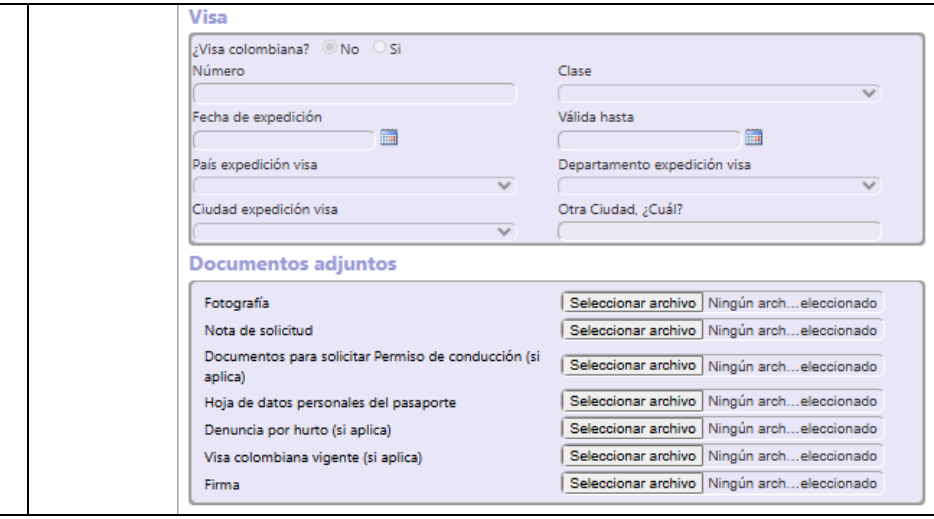
	

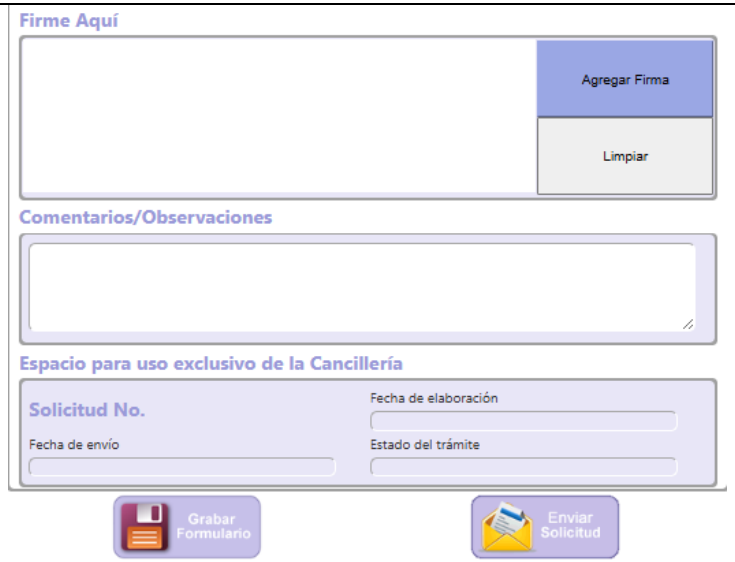
3.6 Reexpedición documentos

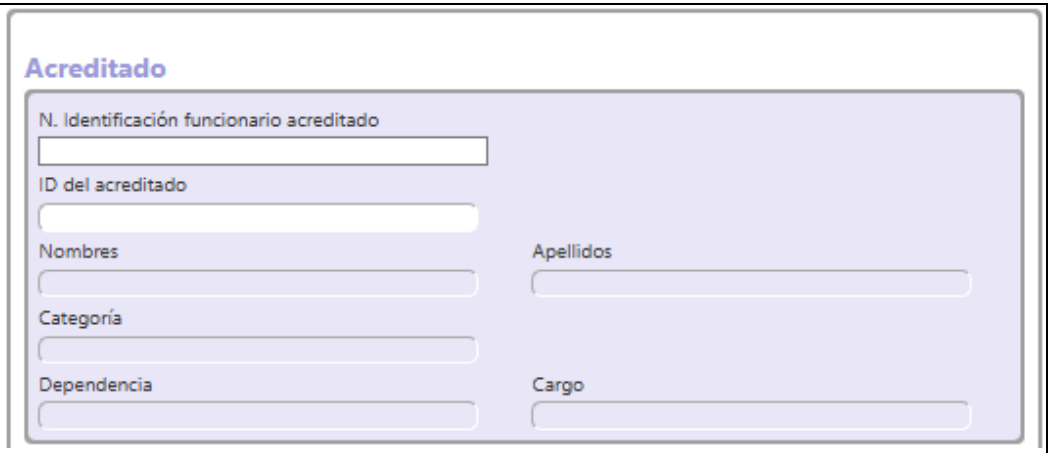
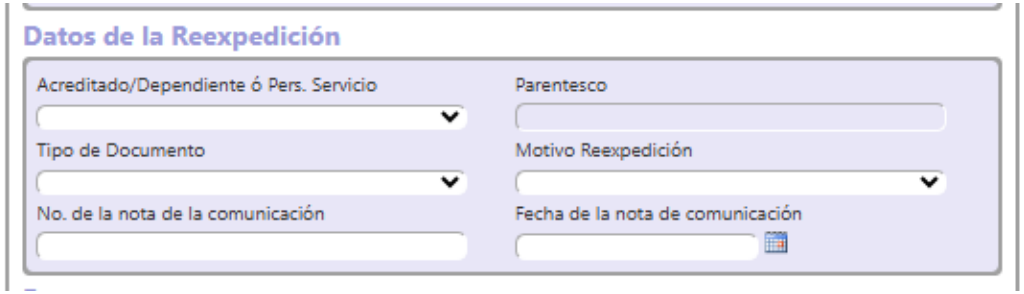
En esta opción el sistema permitirá generar una solicitud para la reexpedición de documentos (Carné y Permisos de conducción) de los acreditados (funcionarios, familiares y/o dependientes y personal de servicio) a la misión correspondiente; ya sea por renovación, pérdida o deterioro.

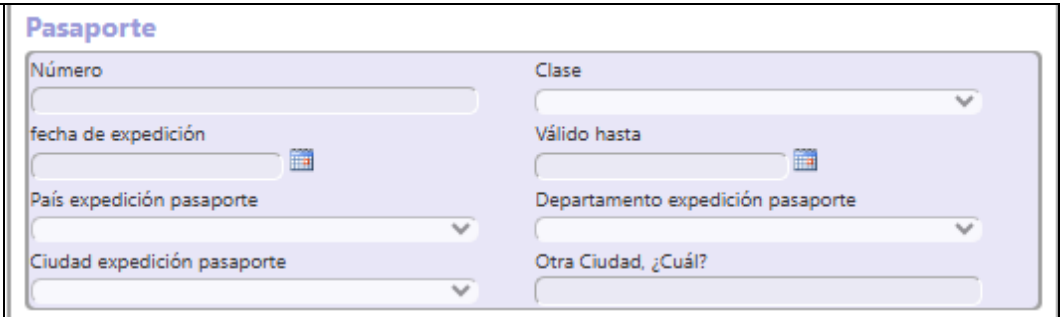
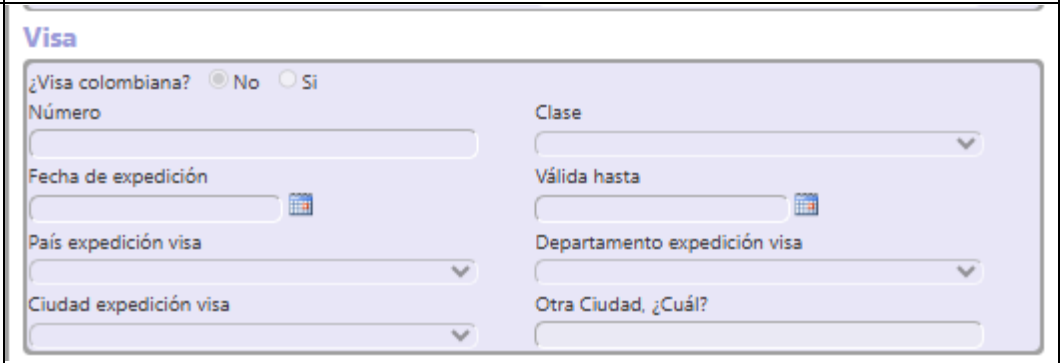
Acciones del usuario	Resultados del sistema

1. Pulsar sobre la opción del menú llamada Reexpedición documentos	
2. En este formulario se diligencia la información necesaria para solicitar la reposición de un carné de acreditación para un funcionario, familiar, dependiente o personal de servicio adscrito a una misión u organismo internacional acreditado en Colombia, ya sea por perdida/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: ➢ Deterioro: Se requiere, ya que el documento presenta daño para ser visto. ➢ Pérdida: Extravió o Robo del documento. ➢ Renovación: Por actualización de información	


Visa
¿Visa colombiana? No Si
Número
Clase
Fecha de expedición
Válida hasta
País expedición visa
Departamento expedición visa
Ciudad expedición visa
Otra Ciudad, ¿Cuál?
Documentos adjuntos
Fotografía
Nota de solicitud
Documentos para solicitar Permiso de conducción (si aplica)
Hoja de datos personales del pasaporte
Denuncia por hurto (si aplica)
Visa colombiana vigente (si aplica)
Firma
Seleccionar archivo
Ningún arch...eleccionado

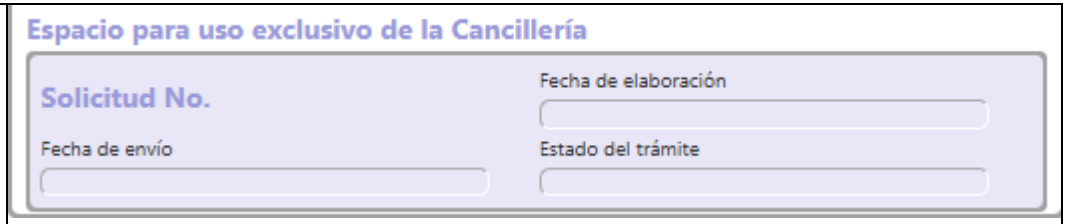
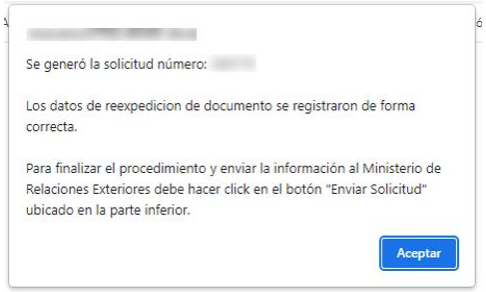
	
3. En el espacio de funcionario se registran los siguientes campos: ➢ N. Identificación funcionario: Colocar el número de cédula de extranjería del funcionario (Si cuenta con este documento) ➢ ID del funcionario: Diligenciar el número de acreditación del funcionario que va a quedar como encargado de la misión. ➢ Nombres: El sistema presenta los nombres del funcionario acreditado. ➢ Apellidos: El sistema muestra los apellidos del funcionario acreditado ➢ Categoría: El sistema muestra la información de la	

categoría en la cual se encuentra el funcionario. ➢ Dependencia: El sistema presenta la dependencia de la misión en la cual está inscrito el funcionario. ➢ Cargo: En esta casilla el sistema presenta el cargo ocupado por el funcionario dentro de la misión	
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 de documento. ➢ Parentesco: si es el funcionario, este espacio queda como Titular, si es otra persona indica el parentesco que tiene con el funcionario. ➢ Tipo de Documento: Se debe seleccionar el documento a reexpedir (Carné o Permiso de conducción) ➢ Motivo Reexpedición: Renovación, Deterioro o Pérdida ➢ No. De la nota de la comunicación. ➢ Fecha de la nota de la comunicación	

5. Pasaporte: ➢ Número: Permite ingresar el número único del pasaporte del titular. ➢ Clase: Indica el tipo o categoría de pasaporte (por ejemplo, ordinario, diplomático, oficial). ➢ Fecha de expedición: Fecha en que fue emitido el pasaporte. ➢ Valido hasta: Fecha de vencimiento del pasaporte. ➢ País de expedición del Pasaporte: País que emitió el pasaporte. ➢ Departamento de expedición pasaporte: Departamento o estado dentro del país donde se realizó la expedición. ➢ Ciudad expedición pasaporte: Ciudad específica donde fue emitido el pasaporte. ➢ Otra Ciudad, ¿Cuál?: Campo para especificar manualmente la ciudad en caso de que no aparezca en la lista desplegable.	
6. Visa: ➢ ¿Visa colombiana? (No / Sí): Permite indicar si la visa fue emitida por Colombia. ➢ Número: Campo para ingresar el número identificador de la visa. ➢ Clase: Indica el tipo o categoría de visa (por ejemplo, turismo, trabajo, estudio). ➢ Fecha de expedición: Fecha en la que fue emitida la visa. ➢ Válida hasta: Fecha de vencimiento o finalización de la vigencia de la visa.	

➢ País expedición visa: País que emitió la visa. ➢ Departamento expedición visa: Departamento o estado donde se gestionó o expidió la visa. ➢ Ciudad expedición visa: Ciudad específica donde fue emitida la visa. ➢ Otra Ciudad, ¿Cuál?: Campo para especificar manualmente la ciudad si no se encuentra disponible en la lista desplegable.	
7. 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 de la persona a quien se va a reexpedir el documento, con todas las especificaciones técnicas correspondientes (Las mismas que se informan en el proceso de acreditación) ➢ Nota de solicitud: Archivo que contiene la carta formal donde se realiza la petición o trámite correspondiente. ➢ Documentos para solicitar Permiso de conducción (si aplica) se deben adjuntar en formato PDF ➢ Hoja de datos personales del pasaporte: Archivo con la copia de la página del pasaporte donde aparecen los datos biográficos del titular. ➢ Denuncia por hurto (si aplica): Documento oficial que certifica la denuncia en caso de pérdida o robo de algún documento requerido. ➢ Visa colombiana vigente (si aplica): Permite adjuntar copia de la visa colombiana actual, si el solicitante la posee. ➢ En el documento firma podrá enviar o capturar la firma de la persona a quien se va a reexpedir el documento. 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 8. Capturar firma en línea: Si desea capturar la firma en línea desde el formulario 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.	
9. Comentarios/Observaciones: Texto libre que puede contener observaciones adicionales acerca de la solicitud.	
10. 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	

	
11. Al finalizar se pulsa sobre el botón guardar, para almacenar la información de la solicitud	
12. Se recibe notificación de creación de la solicitud.	
13. 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	

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**

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.



Demasiado cerca

Demasiado lejos

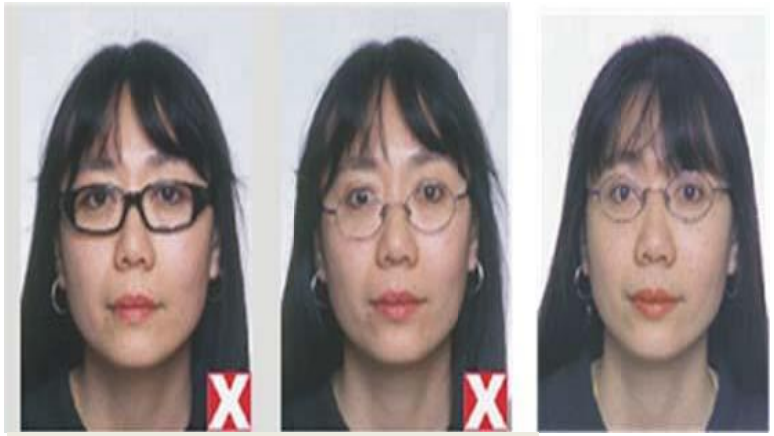
Si se requiere el detalle adicional de una oreja (conocido a veces como “medio perfil”), el rostro presentará un ángulo respecto del plano imaginario como para revelar el detalle de la oreja manteniendo al mismo tiempo los detalles frontales completos del lado del rostro o puesto a la oreja exhibida.

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.

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



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 sombrero

Uso de gorra

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



Rostro cubierto | **Sombras sobre 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.



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 No uniforme

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.



Sombras detrás de la cara

Sombra sobrela cara

No figurarán ojos rojos.



Reflejo de fogona-zo en la piel

Ojos rojos

La fotografía deberá tener brillo y contraste apropiados.



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.

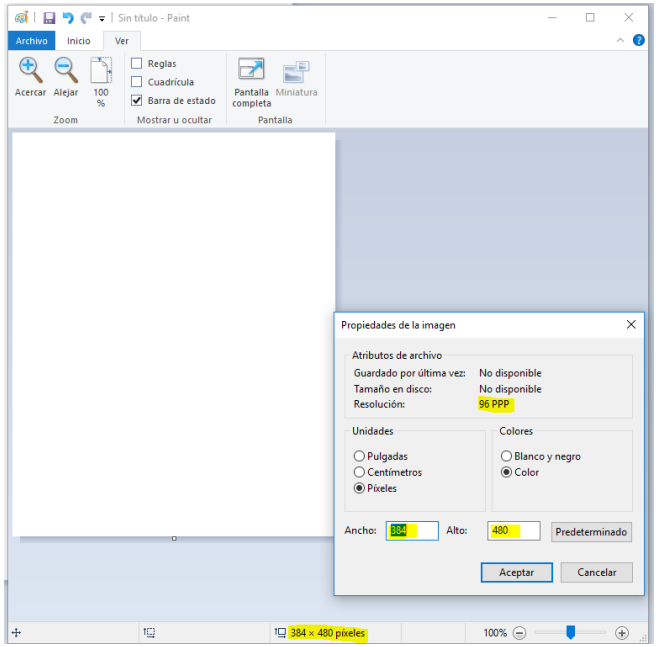
iv. Posición del retrato

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 orejaa 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

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

Editor Microsoft Paint de Windows



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

Editor Microsoft Paint de Windows

