



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 1 de 12

Sistema de Protocolo

Guía de usuario: Módulo Menaje – Portal Externo

Fecha última actualización

28/05/2025

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 2 de 12

Contenido

Contenido	2
1 Audiencia	3
2 Propósito	3
3 Procedimiento general	3
3.1 Entrar al Sistema	4
3.1.1 Autenticación exitosa y presentación menú.	5
3.2 Solicitud de Menaje.....	7



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 3 de 12

1 Audiencia

Este documento es para uso de las misiones y organizaciones internacionales acreditadas en Colombia

2 Propósito

Indicar el procedimiento para realizar la solicitud de trámites relacionados con menaje diplomático que las misiones u organizaciones adquieren para su uso oficial o de sus diplomáticos acreditados

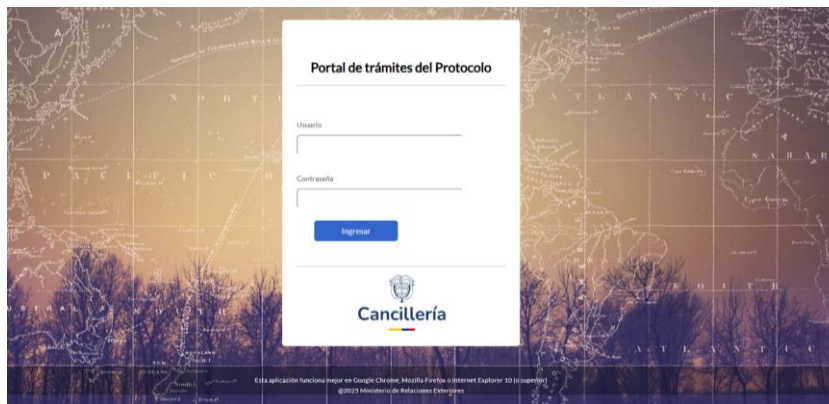
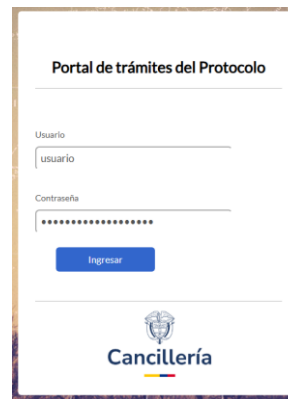
3 Procedimiento general

Para acceder a esta parte del sistema debe contar con un usuario y contraseña proporcionado por la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores para uso de las misiones u organizaciones acreditadas en Colombia.

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 4 de 12

3.1 Entrar al Sistema

Permite validar las credenciales de acceso al sistema de Acreditaciones del Protocolo – Portal de trámites externo

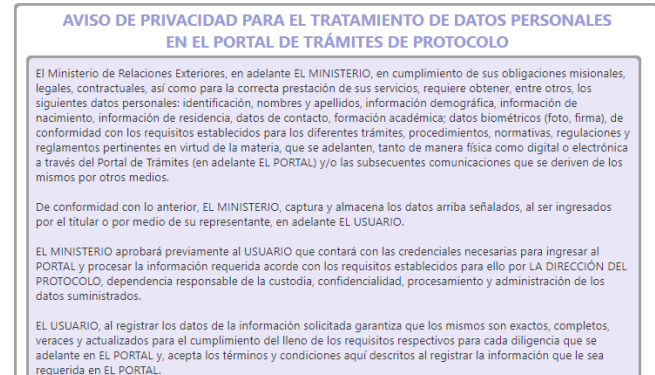
Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Digite la dirección de acceso al sistema para misiones diplomáticas u organización. https://protocolo.cancilleria.gov.co/Protocolo/portallogin.aspx	
2. Digite el usuario y la contraseña entregados por la Dirección General del Protocolo a cada una de las misiones acreditadas. Si hay demoras en el proceso de inicio de sesión, el sistema realiza validación captcha por tiempos. ☞ 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	

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 5 de 12

a la Dirección General del Protocolo al correo privilegios@cancilleria.gov.co, para su restablecimiento o recuperación y seguir el procedimiento establecido para tal fin por esta dependencia.

3.1.1 Autenticación exitosa y presentación menú.

En el momento que 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 finalizar sesión.	 Consiento que mis datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad ☒ hVaj70  Escriba el código de la imagen hVaj70 ACEPTO NO ACEPTO



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 6 de 12

2. En el menú de usuario que se presenta, seleccionar la opción “Menaje”



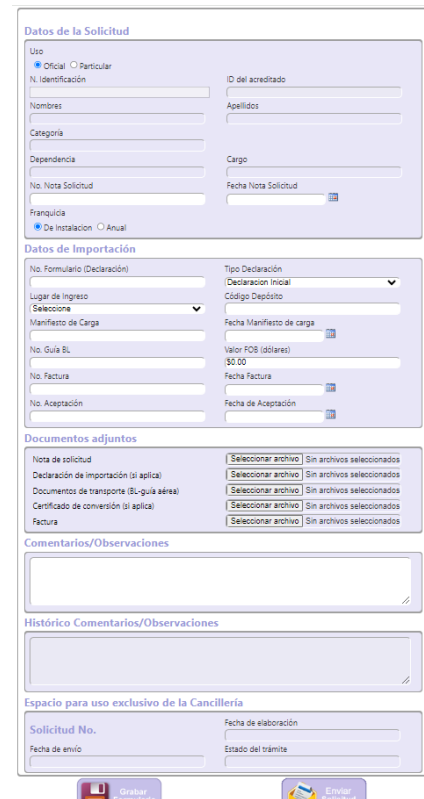
Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 7 de 12

3.2 Solicitud de Menaje.

Proceso para diligenciar la solicitud de menaje desde la misión u organización acreditada, ya sea para uso de la misión directamente (uso oficial) o de un funcionario acreditado activo (uso particular).

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Al ingresar, se presenta el formulario correspondiente para realizar la solicitud. Este formulario se encuentra dividido en secciones, las cuales se explicarán a continuación.	

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 8 de 12

2. La primera sección corresponde a los datos de la solicitud. Los campos de esta sección se habilitan o no dependiendo del uso que se seleccione en la solicitud de menaje.

Si se selecciona uso “Oficial”, el menaje quedará a cargo de la misión acreditada, por lo tanto, solo permitirá el diligenciamiento de los siguientes campos:

- No. Nota Solicitud (Campo obligatorio)
- Fecha Nota Solicitud (Campo obligatorio)
- Franquicia: De instalación (Seleccionada por defecto) o Anual

Si se selecciona uso particular “Particular”, el menaje será asignado a nombre de uno de los funcionarios acreditados y vigentes de la misión, por lo tanto, se habilitan adicional, los espacios para relacionar la identificación del acreditado.

- N. Identificación
- ID del acreditado

NOTA: Es importante relacionar la información del acreditado para el caso de las solicitudes de menaje particular, ya que, sin esta información, el trámite no podrá ser gestionado ni aprobado por la Dirección del protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Colocando uno de estos datos, el sistema trae la información correspondiente al funcionario acreditado.

- Nombres
- Apellidos

Datos de la Solicitud

Uso
☒ Oficial ☐ Particular

N. Identificación ID del acreditado

Nombres Apellidos

Categoría

Dependencia Cargo

No. Nota Solicitud Fecha Nota Solicitud

xxxxx 00/00/0000

Franquicia
☒ De Instalacion ☐ Anual

Datos de la Solicitud

Uso
☐ Oficial ☒ Particular

N. Identificación ID del acreditado

Nombres Apellidos

Categoría

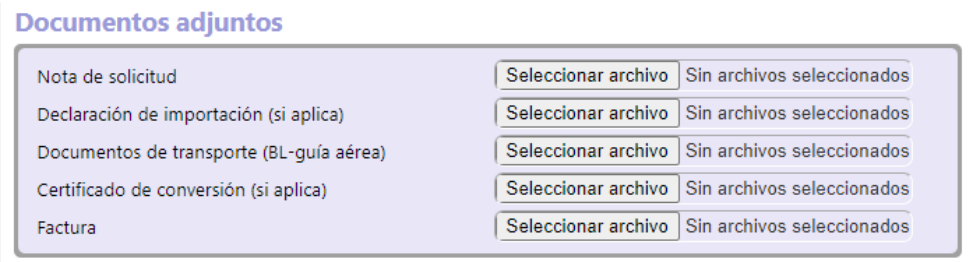
Dependencia Cargo

No. Nota Solicitud Fecha Nota Solicitud

xxxxx 00/00/0000

Franquicia
☒ De Instalacion ☐ Anual

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 9 de 12

• Categoría • Dependencia • Cargo Si el usuario no se encuentra vigente o acreditado en la misión, el sistema informará al usuario.	
3. La siguiente sección del formulario corresponde a la información de importación o compra del bien (menaje); en esta sección se consigna la siguiente información: • No. Formulario • Tipo de Declaración: Declaración Inicial, Modificación, Corrección, Legalización • Lugar de Ingreso: Seleccione ciudad • Código de deposito • Manifiesto de Carga • No. Guía BL • Valor FOB (Dólares) • No. Aceptación • Fecha de Aceptación	
4. En el siguiente segmento se muestra el espacio para adjuntar los documentos correspondientes a la solicitud de menaje. Los documentos se deben adjuntar en formato PDF.	

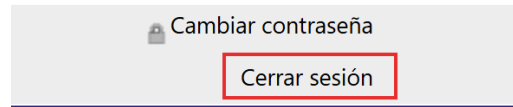
TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 10 de 12

5. La siguiente sección es la de comentarios y observaciones relacionados con la solicitud de menaje.	Comentarios/Observaciones
6. En el espacio siguiente, se puede visualizar el histórico de las observaciones relacionadas a la solicitud, ya sea por la misión o por la Cancillería.	Histórico Comentarios/Observaciones
7. El siguiente espacio es de uso de cancillería, muestra el número de solicitud, fecha de envío, estado del trámite y fecha de elaboración.	Espacio para uso exclusivo de la Cancillería Solicitud No. Fecha de envío Fecha de elaboración Estado del trámite
8. Una vez el formulario contiene la información correspondiente, pulsar el botón “Grabar Formulario”, para almacenar la información. NOTA: El sistema no va a permitir guardar el formulario si los campos de nota de solicitud no se encuentran diligenciados o si los campos de fecha se encuentran formato no válido.	



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 11 de 12

9. Una vez verifique que todo está de acuerdo con lo solicitado por la entidad, pulsar el botón “Enviar Solicitud” para que la misma sea tramitada.	
10. Una vez enviada, el sistema muestra el número de solicitud con el cual queda radicada la solicitud, tenga en cuenta este número para realizar seguimiento al trámite.	
11. Si no se va a realizar ninguna otra gestión en el sistema, pulsar la opción “Cerrar sesión”	Dirección del Protocolo Portal de Trámites 



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 12 de 12

EL HISTORIAL DE CAMBIOS REGISTRADO A CONTINUACIÓN SE DEBE DILIGENCIAR CADA VEZ QUE EL FORMATO CAMBIEDE VERSION. ESTA PARTE DEL FORMATO NO DEBERÁ SER IMPRESA PARA LA APLICACIÓN DEL MISMO.

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
2	06/08/2017 Implementación de versionamiento en el formato.