Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 1 de 34

Protocolo

Guía de Usuario:

Módulo Vehículos – Portal Externo

Fecha última actualización

31/03/2025

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 34

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 Autorización de Vehículo	7
3.3 Preasignación de Placa.	12
3.4 Solicitud de Placa.	17
3.5 Novedades de Vehículo.	22
3.6 Traspaso Final.	29

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 34

1 Audiencia

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

2 Propósito

Indicar el procedimiento para la solicitud de trámites relacionados con los vehículos diplomáticos que las misiones u organizaciones solicitan 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.

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 4 de 34

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
<p>1. Digite la dirección de acceso al sistema para misiones diplomáticas u organización.</p> <p>https://protocolo.cancilleria.gov.co/Protocolo/portallogin.aspx</p>
<p>2. Digite el usuario y la contraseña otorgados 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.</p> <p>☞ 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.</p> <p>En caso de olvido o extravío de la contraseña se debe notificar a la Dirección General del Protocolo para su restablecimiento o recuperación y seguir el procedimiento establecido para tal fin por esta dependencia.</p>

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 5 de 34

3.1.1 Autenticación exitosa y presentación 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
<p>1. Al ingresar al sistema se muestra el aviso de privacidad para el tratamiento de datos.</p> <p>Al finalizar el documento se encuentra la validación captcha y los botones de aceptación del documento de tratamiento de datos; para poder ingresar al sistema, se debe seleccionar la opción “Acepto”, si se selecciona “No Acepto”, el sistema enviará un mensaje para confirmar que se desea cerrar sesión.</p>
<p>2. En el menú de usuario que se presenta, seleccionar la opción Vehículos</p>

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 6 de 34

3. Al seleccionar Vehículos se despliega el submenú con las siguientes opciones de trámite:

- Autorización de vehículo
- Preasignación de Placa
- Solicitud de Placa
- Novedades de Vehículo
- Traspaso Final

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 7 de 34

3.2 Autorización de Vehículo.

Proceso cuando la misión necesita realizar una solicitud de vehículo para uso de la misión (uso oficial) o para asignarlo a un funcionario acreditado en la misión (uso particular).

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingresar en el menú “Vehículos” por la opción “Autorización de vehículo”</p>
<p>2. Al ingresar, se presenta el formulario correspondiente para realizar la solicitud.</p> <p>Este formulario se encuentra dividido en secciones, las cuales se explicarán a continuación.</p>

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 8 de 34

3. 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 para el vehículo.

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

- No. Nota Solicitud
- Fecha Nota Solicitud

Si se selecciona uso particular “Particular”, el vehículo será asignado a nombre de uno de los funcionarios acreditados y vigentes de la misión, por lo tanto, se habilitan, adicional a los campos anteriores, los espacios a continuación, los cuales es necesario diligenciar para no generar inconvenientes en el trámite de la solicitud.

- N. Identificación
- ID del acreditado

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

- Nombres
- Apellidos
- Categoría
- Dependencia
- Cargo

Si el usuario no se encuentra vigente o acreditado en la misión, el sistema informará al usuario.

Datos de la Solicitud

Uso
 Oficial Particular

N. Identificación: ID del acreditado:

Nombres: Apellidos:

Categoría:

Dependencia: Cargo:

No. Nota Solicitud: Fecha Nota Solicitud:

Datos de la Solicitud

Uso
 Oficial Particular

N. Identificación: ID del acreditado:

Nombres: Apellidos:

Categoría:

Dependencia: Cargo:

No. Nota Solicitud: Fecha Nota Solicitud:

protocolo.cancilleria.gov.co dice

El funcionario no se encuentra registrado.

Aceptar

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 9 de 34

4. La siguiente sección del formulario corresponde a los datos del vehículo a autorizar; en esta sección se consigna la siguiente información:

- Año de Fabricación
- Modelo
- Nro. Motor
- Marca
- Color
- Tipo Carrocería
- Clase
- Nro. Chasis
- Vin
- Nro. Serie
- Nivel de Blindaje (en caso de que aplique)
- Franquicia: Si o No
- Procedencia: Importado o Nacional
- Nota de Traspaso (Si Aplica): Cuando el automóvil en cuestión viene de un trámite de traspaso de vehículo

Datos del Vehículo

Año de fabricación	Modelo
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Nro. Motor	Marca
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Color	Tipo Carrocería
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clase	Nro. Chasis
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vin	Nro. Serie
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nivel de Blindaje	Franquicia
<input type="text"/>	☐ Si ☒ No
Procedencia	Nota Traspaso final o autorizacion (si aplica)
<input type="text" value="Importado"/>	<input type="text"/>

5. En caso de que sea adquirido en el mercado nacional, se registra la siguiente información:

- Nombre concesionario
- Ciudad de compra
- No. Factura
- Fecha Factura
- Tasa de cambio
- Fecha tasa de cambio
- Valor en pesos CO
- Valor en dólares US\$

Vehículo comprado en el Mercado Nacional

Nombre concesionario	Ciudad de compra
<input type="text"/>	<input type="text"/>
No. Factura	Fecha Factura
<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>
Tasa de Cambio	Fecha Tasa de Cambio
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value=""/>
Valor Pesos CO	Valor Dolares US\$
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

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 10 de 34

<p>En caso de que el vehículo sea importado, en la siguiente sección se registra la información a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. Formulario: Formulario de declaración de importación • Tipo Declaración: Declaración inicial, Modificación, Corrección, Legalización. • Lugar de Ingreso: Ciudad de ingreso del vehículo al país. • Código Deposito: • Manifiesto de Carga • Fecha Manifiesto de carga • No. Guía BL • Valor FOB (dólares) • No. Factura • Fecha Factura • No. Aceptación • Fecha Aceptación 	<div data-bbox="1003 394 1795 766"> <h3>Datos de Importación</h3> <table border="1"> <tr> <td>No. Formulario (Declaración)</td> <td>Tipo Declaración Declaración Inicial</td> </tr> <tr> <td>Lugar de Ingreso Seleccione</td> <td>Código Depósito</td> </tr> <tr> <td>Manifiesto de Carga</td> <td>Fecha Manifiesto de carga</td> </tr> <tr> <td>No. Guía BL</td> <td>Valor FOB (dólares) 0</td> </tr> <tr> <td>No. Factura</td> <td>Fecha Factura</td> </tr> <tr> <td>No. Aceptación</td> <td>Fecha de Aceptación</td> </tr> </table> </div>	No. Formulario (Declaración)	Tipo Declaración Declaración Inicial	Lugar de Ingreso Seleccione	Código Depósito	Manifiesto de Carga	Fecha Manifiesto de carga	No. Guía BL	Valor FOB (dólares) 0	No. Factura	Fecha Factura	No. Aceptación	Fecha de Aceptación									
No. Formulario (Declaración)	Tipo Declaración Declaración Inicial																					
Lugar de Ingreso Seleccione	Código Depósito																					
Manifiesto de Carga	Fecha Manifiesto de carga																					
No. Guía BL	Valor FOB (dólares) 0																					
No. Factura	Fecha Factura																					
No. Aceptación	Fecha de Aceptación																					
<p>6. En el siguiente segmento se muestra el espacio para adjuntar los documentos correspondientes a la solicitud.</p> <p>Los documentos se deben adjuntar en formato PDF.</p>	<div data-bbox="982 1052 1795 1412"> <h3>Documentos adjuntos</h3> <table border="1"> <tr> <td>Nota de solicitud</td> <td>Seleccionar archivo</td> <td>Sin archivos seleccionados</td> </tr> <tr> <td>Declaración de importación (si aplica)</td> <td>Seleccionar archivo</td> <td>Sin archivos seleccionados</td> </tr> <tr> <td>Documentos de transporte (BL-guía aérea)</td> <td>Seleccionar archivo</td> <td>Sin archivos seleccionados</td> </tr> <tr> <td>Nota Traspaso final o Autorización (si aplica)</td> <td>Seleccionar archivo</td> <td>Sin archivos seleccionados</td> </tr> <tr> <td>Factura</td> <td>Seleccionar archivo</td> <td>Sin archivos seleccionados</td> </tr> <tr> <td>Certificado de conversión (si aplica)</td> <td>Seleccionar archivo</td> <td>Sin archivos seleccionados</td> </tr> <tr> <td>Certificado de depreciación (si aplica)</td> <td>Seleccionar archivo</td> <td>Sin archivos seleccionados</td> </tr> </table> </div>	Nota de solicitud	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados	Declaración de importación (si aplica)	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados	Documentos de transporte (BL-guía aérea)	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados	Nota Traspaso final o Autorización (si aplica)	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados	Factura	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados	Certificado de conversión (si aplica)	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados	Certificado de depreciación (si aplica)	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Nota de solicitud	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados																				
Declaración de importación (si aplica)	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados																				
Documentos de transporte (BL-guía aérea)	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados																				
Nota Traspaso final o Autorización (si aplica)	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados																				
Factura	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados																				
Certificado de conversión (si aplica)	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados																				
Certificado de depreciación (si aplica)	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados																				

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 11 de 34

<p>7. La siguiente sección es la de comentarios y observaciones.</p>
<p>8. En el espacio siguiente, se puede observar todas las observaciones relacionadas con la solicitud realizadas por la cancillería.</p>
<p>9. El siguiente espacio es de uso de cancillería, muestra el número de solicitud, fecha de envío, estado del trámite y fecha de elaboración.</p>
<p>10. Una vez el formulario contiene la información correspondiente, pulsar el botón “Grabar Formulario”, para almacenar la información.</p> <p>Si la información de Número de solicitud o Fecha de la nota de solicitud no se diligencian el sistema informará al usuario para que realice el correspondiente diligenciamiento.</p> <p>Si una o algunas fechas del formulario presentan un formato o un rango de fecha no valido; el sistema informará al usuario para que corrija el o los campos correspondientes y no permitirá guardar la solicitud.</p>

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 12 de 34

<p>11. 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.</p>
<p>12. 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.</p>
<p>13. Si no se va a realizar ninguna otra gestión en el sistema, pulsar la opción “Cerrar sesión”</p>

3.3 Preasignación de Placa.

Procedimiento cuando desde la misión, se realiza el proceso para pre asignar placa a un vehículo diplomático autorizado.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingresar por la opción Preasignación de Placa</p>

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 14 de 34

adicional trae la información del acreditado relacionado al trámite.

- N. Identificación
- ID del acreditado
- Nombres
- Apellidos
- Categoría
- Dependencia
- Cargo.

En caso de que ya exista un trámite de Preasignación de placa para ese número de autorización o que el número de autorización se encuentre errado, el sistema informará al usuario.

Datos de la Solicitud

Nro. Autorización	Uso ☐ Oficial ☒ Particular
N. Identificación	Procedencia ☒ Importado ☐ Nacional
ID del acreditado	Apellidos
ID2	Categoría
Nombres	Dependencia
Categoría	Cargo
Diplomático	EMBAJADA
TERCER SECRETARIO	

protocolo.cancilleria.gov.co dice

Ya Existe una solicitud de Pre-asignación de Placas con el No. de autorización: [redacted]

Aceptar

protocolo.cancilleria.gov.co dice

No se encontró el número de Autorización!

Aceptar

4. La siguiente sección del formulario corresponde a los datos del vehículo al que se le van a pre asignar las placas, los cuales también con traídos por el sistema con el número de autorización:

- Año de Fabricación
- Modelo
- Nro. Motor
- Marca
- Color
- Tipo Carrocería
- Clase

Datos del Vehículo

Año de fabricación	Modelo
Nro. Motor	Marca
Color	Tipo Carrocería
PLATA	WAGON
Clase	Nro. Chasis
Vin	Nro. Serie
Nivel de Blindaje	

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 15 de 34

<ul style="list-style-type: none"> • Nro. Chasis • Vin • Nro. Serie • Nivel de Blindaje: es el único campo que permite diligenciar en esta sección. 					
<p>5. En la sección a continuación, se diligencia la información correspondiente a la importación del vehículo (tanto importados como comprados en el mercado nacional)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. Autorización Banco • Fecha Banco • No. De Levante • Fecha Levante 	<p>Datos de autorización de la importación</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">No. Autorización Banco <input style="width: 90%;" type="text"/></td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Fecha Banco <input style="width: 90%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">No. de levante <input style="width: 90%;" type="text"/></td> <td style="padding: 5px;">Fecha Levante <input style="width: 90%;" type="text"/></td> </tr> </table> </div>	No. Autorización Banco <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha Banco <input style="width: 90%;" type="text"/>	No. de levante <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha Levante <input style="width: 90%;" type="text"/>
No. Autorización Banco <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha Banco <input style="width: 90%;" type="text"/>				
No. de levante <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha Levante <input style="width: 90%;" type="text"/>				
<p>6. En el siguiente segmento se muestra el espacio para adjuntar los documentos correspondientes a la solicitud.</p> <p>Los documentos se deben adjuntar en formato PDF.</p>	<p>Documentos adjuntos</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;">Declaración de importación (si aplica)</td> <td style="padding: 5px;"><input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Permiso Blindaje (si aplica)</td> <td style="padding: 5px;"><input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.</td> </tr> </table> </div>	Declaración de importación (si aplica)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.	Permiso Blindaje (si aplica)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.
Declaración de importación (si aplica)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.				
Permiso Blindaje (si aplica)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.				
<p>7. La siguiente sección es la de comentarios y observaciones.</p>	<p>Comentarios/Observaciones</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div>				
<p>8. En el espacio siguiente, se puede observar todas las observaciones relacionadas con la solicitud realizadas por la cancillería.</p>	<p>Histórico Observaciones</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div>				

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 16 de 34

<p>9. El siguiente espacio es de uso de cancillería, muestra el número de solicitud, Fecha de Elaboración, Estado del trámite, Fecha de envío y placa preasignada.</p>
<p>10. Una vez el formulario contiene la información correspondiente, pulsar el botón “Grabar Formulario”, para almacenar la información.</p> <p>Si una o algunas fechas del formulario presentan un formato o un rango de fecha no valido; el sistema informará al usuario para que corrija el o los campos correspondientes y no permitirá guardar la solicitud.</p>
<p>11. 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.</p>
<p>12. 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.</p>

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 17 de 34

13. Si no se va a realizar ninguna otra gestión en el sistema, pulsar la opción "Cerrar sesión"	
---	--

3.4 Solicitud de Placa.

Proceso cuando, desde la misión, se realiza el proceso para asignar placa a un vehículo diplomático autorizado y con preasignación de placa aprobada.

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

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 18 de 34

3. La primera sección corresponde a los datos de la solicitud. A continuación, se detallan los campos

- Nro. Autorización: Este campo está habilitado para edición; al colocar esa información, trae los datos correspondientes a los siguientes campos
- Uso: Oficial o Particular
- Nro. Placa:

Cuando el uso del vehículo es Particular, trae la información del acreditado relacionado al trámite.

- N. Identificación
- ID del acreditado
- Nombres
- Apellidos
- Categoría
- Dependencia
- Cargo.

Adicional, se debe diligenciar

- Nro. Nota Solicitud: de la placa
- Fecha Nota Solicitud: de la placa

Si el vehículo ya tiene un trámite de autorización de placa en el sistema o está errado o no vigente, el sistema notificará al usuario.

4. La siguiente sección del formulario corresponde a los datos del vehículo para el que se solicitan placas, esta información es traída por el sistema con el Nro. de Autorización:

protocolo.cancilleria.gov.co dice

Ya Existe una Solicitud de Placa con el No. de autorización: DP22872024

Aceptar

protocolo.cancilleria.gov.co dice

No se encontró el número de Autorización.

Aceptar

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 19 de 34

<ul style="list-style-type: none"> • Año de Fabricación • Modelo • Nro. Motor • Marca • Color • Tipo Carrocería • Clase • Nro. Chasis • Vin • Nro. Serie • Nivel de Blindaje 	<p>Datos del Vehículo</p>
<p>5. En la sección a continuación, se diligencia la información correspondiente a la póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre Compañía aseguradora • Nro. Póliza • Fecha de vencimiento de Póliza 	<p>Seguro de responsabilidad civil extracontractual</p>
<p>6. En la siguiente sección se consigna la información correspondiente al SOAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre Compañía aseguradora • Nro. Póliza • Fecha de vencimiento de Póliza 	<p>Seguro obligatorio - SOAT</p>
<p>7. En la sección a continuación, se diligencia la información correspondiente a la póliza de seguro de responsabilidad civil en exceso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre Compañía aseguradora • Nro. Póliza • Fecha de vencimiento de Póliza 	<p>Póliza de Responsabilidad civil en exceso</p>

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 20 de 34

<p>8. En el espacio siguiente, se adjuntan los documentos necesarios, solicitados por la entidad, para la realización del trámite de solicitud de placa.</p> <p>Estos documentos se deben adjuntar en formato PDF y deben ser legibles para poder dar respuesta al trámite.</p>	<p>Documentos adjuntos</p> <table border="1"> <tr> <td>Nota de solicitud</td> <td>Seleccionar archivo</td> <td>Ninguno archivo selec.</td> </tr> <tr> <td>Seguro de responsabilidad civil extracontractual</td> <td>Seleccionar archivo</td> <td>Ninguno archivo selec.</td> </tr> <tr> <td>Seguro obligatorio SOAT</td> <td>Seleccionar archivo</td> <td>Ninguno archivo selec.</td> </tr> <tr> <td>Seguro de responsabilidad civil exceso (si aplica)</td> <td>Seleccionar archivo</td> <td>Ninguno archivo selec.</td> </tr> <tr> <td>Declaración de importación (si aplica)</td> <td>Seleccionar archivo</td> <td>Ninguno archivo selec.</td> </tr> <tr> <td>Improntas</td> <td>Seleccionar archivo</td> <td>Ninguno archivo selec.</td> </tr> <tr> <td>Permiso Blindaje (si aplica)</td> <td>Seleccionar archivo</td> <td>Ninguno archivo selec.</td> </tr> </table>	Nota de solicitud	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Seguro de responsabilidad civil extracontractual	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Seguro obligatorio SOAT	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Seguro de responsabilidad civil exceso (si aplica)	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Declaración de importación (si aplica)	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Improntas	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Permiso Blindaje (si aplica)	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Nota de solicitud	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.																				
Seguro de responsabilidad civil extracontractual	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.																				
Seguro obligatorio SOAT	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.																				
Seguro de responsabilidad civil exceso (si aplica)	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.																				
Declaración de importación (si aplica)	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.																				
Improntas	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.																				
Permiso Blindaje (si aplica)	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.																				
<p>9. El siguiente espacio es para colocar comentarios u observaciones adicionales por parte de la misión que solicita el trámite.</p>	<p>Comentarios/Observaciones</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>																					
<p>10. En el siguiente espacio, se puede visualizar las observaciones realizadas a la solicitud por parte de cancillería.</p>	<p>Histórico Comentarios/Observaciones</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>																					
<p>11. El siguiente espacio es de uso de cancillería, muestra el número de solicitud, Fecha de Elaboración, Fecha de envío y Estado del trámite.</p>	<p>Espacio para uso exclusivo de la Cancillería</p> <table border="1"> <tr> <td>Solicitud No.</td> <td>Fecha de elaboración</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Fecha de envío</td> <td>Estado del trámite</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Solicitud No.	Fecha de elaboración	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha de envío	Estado del trámite	<input type="text"/>	<input type="text"/>													
Solicitud No.	Fecha de elaboración																					
<input type="text"/>	<input type="text"/>																					
Fecha de envío	Estado del trámite																					
<input type="text"/>	<input type="text"/>																					

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 21 de 34

<p>12. Una vez el formulario contiene la información correspondiente, pulsar el botón “Grabar Formulario”, para almacenar la información. Si la información de Número de solicitud o Fecha de la nota de solicitud, información de los seguros SOAT y de responsabilidad civil no se diligencian, el sistema informará al usuario para que realice el correspondiente diligenciamiento. Si una o algunas fechas del formulario presentan un formato o un rango de fecha no valido; el sistema informará al usuario para que corrija el o los campos correspondientes y no permitirá guardar la solicitud.</p>	
<p>13. 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.</p>	
<p>14. 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.</p>	
<p>15. Si no se va a realizar ninguna otra gestión en el sistema, pulsar la opción “Cerrar sesión”</p>	

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 22 de 34

3.5 Novedades de Vehículo.

Se da cuando desde la misión, se realiza el proceso para registrar un trámite de novedad de vehículo, de cualquier vehículo diplomático que se encuentra en uso por parte de la misión u organización acreditada en Colombia.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingresar por la opción Novedades de vehículo
<p>2. Al ingresar, se presenta el formulario correspondiente para realizar la solicitud.</p> <p>Este formulario se encuentra dividido en secciones, las cuales se explicarán a continuación.</p>

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 23 de 34

<p>3. La primera sección corresponde a los datos de la solicitud. A continuación, se detallan los campos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nro. Autorización: al colocar este número, trae la información correspondiente a los siguientes campos • Uso: Oficial o Particular <p>Cuando el uso del vehículo es Particular, trae la información del acreditado relacionado al trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. Identificación • ID del acreditado • Nombres • Apellidos • Categoría • Dependencia • Cargo.
<p>4. La siguiente sección del formulario corresponde a los datos de la novedad a registrar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de novedad: Puede seleccionar entre Venta, Donación, Traspaso entre funcionarios, Traspaso de Misión a Funcionario, Cancelación (Destrucción), Reexportación. <p>Dependiendo de la selección de este campo, se habilita la sección de datos, así como los documentos que se deben adjuntar en cada situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Causa: No aplica, Término de misión, Tiempo de reposición, Pago alcúotas • No. Nota Solicitud

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 24 de 34

<ul style="list-style-type: none"> • Fecha Nota Solicitud • Número Autoliquidación • Fecha Autoliquidación 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Tipo Novedad</p> <p>Seleccione...</p> <p>Venta</p> <p>Donación</p> <p>Traspaso entre funcionarios</p> <p>Traspaso de Misión a Funcionario</p> <p>Traspaso de Funcionario a Misión</p> <p>Cancelación (Destrucción)</p> <p>Reexportación</p> <p>Num. de pasaportes</p> </div>
<p>5. Los campos a continuación se muestran dependiendo de la novedad a reportar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Venta: La sección solicita la información de Datos del comprador: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo Identificación ▪ No. Identificación ▪ Lugar de Expedición ▪ Nombre(s) ▪ Apellido(s) • Donación: La sección solicita la información de Datos del Donatario: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo Identificación ▪ No. Identificación ▪ Lugar de Expedición ▪ Nombre(s) ▪ Apellido(s) • Traspaso entre funcionarios: La sección solicita la información del funcionario acreditado a quien se le va a traspasar el vehículo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ N. Identificación ▪ Id Acreditado ▪ Nombre(s): Estos datos los trae el sistema ▪ Apellido(s): Estos datos los trae el sistema 	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Datos del Comprador</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Tipo Identificación No. Identificación</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Lugar de Expedición</p> <p><input type="text"/></p> <p>Nombre(s) Apellido(s)</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/></p> </div> <p style="text-align: center;">Para Novedad de Venta</p> <hr/> <p>Datos del Donatario</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Tipo Identificación No. Identificación</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Lugar de Expedición</p> <p><input type="text"/></p> <p>Nombre(s) Apellido(s)</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/></p> </div> <p style="text-align: center;">Para novedad de Donación</p> <hr/> <p>Datos del Funcionario Acreditado</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>N. Identificación Id Acreditado</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Nombre(s) Apellido(s)</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/></p> </div> <p style="text-align: center;">Para novedad de Traspaso entre funcionarios</p> </div>

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 25 de 34

<ul style="list-style-type: none"> • Traspaso de Misión a Funcionario: Solicita información del acreditado al cual se le hace el traspaso desde la misión <ul style="list-style-type: none"> ▪ N. Identificación ▪ Id Acreditado ▪ Nombre(s): Estos datos los trae el sistema ▪ Apellido(s): Estos datos los trae el sistema • Traspaso de funcionario a Misión: Seleccionar la misión a la cual se le va a hacer el traspaso por parte de un funcionario acreditado • Cancelación o Destrucción: No habilita espacio en el formulario para diligenciar • Reexportación: No habilita espacio en el formulario para diligenciar 	<p>Datos del Funcionario Acreditado</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid #ccc;">N. Identificación</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid #ccc;">Id Acreditado</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Nombre(s)</td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Apellido(s)</td> </tr> </table> </div> <p>Para novedad de Traspaso desde la misión hacia un funcionario acreditado</p> <p>Datos de la Misión</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 2px;"> AFGANISTÁN, REPÚBLICA ISLAMICA DE ▼ </div> </div> <p>Para novedad de Traspaso desde un funcionario acreditado a la misión</p>	N. Identificación	Id Acreditado	Nombre(s)	Apellido(s)																	
N. Identificación	Id Acreditado																					
Nombre(s)	Apellido(s)																					
<p>6. En la siguiente sección adjuntan los documentos correspondientes, dependiendo del tipo de novedad seleccionada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Venta: Solicita todos los documentos necesarios para legalizar el proceso de venta de un vehículo • Donación: Solicita todos los documentos necesarios para legalizar el proceso de donación de un vehículo • Traspaso entre funcionarios: Solicita todos los documentos necesarios para legalizar el proceso de traspaso de un vehículo de un funcionario acreditado a otro • Traspaso de Misión a Funcionario: Solicita los documentos para legalizar el traspaso de un vehículo a nombre de la misión hacia un 	<p>Documentos adjuntos</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nota de solicitud</td> <td style="width: 20%;"><input type="button" value="Seleccionar archivo"/></td> <td style="width: 20%;"><input type="button" value="Ninguno archivo selec."/></td> </tr> <tr> <td>fotocopia de la cédula o RUT del comprador</td> <td><input type="button" value="Seleccionar archivo"/></td> <td><input type="button" value="Ninguno archivo selec."/></td> </tr> <tr> <td>Declaraciones de importación a las que haya lugar</td> <td><input type="button" value="Seleccionar archivo"/></td> <td><input type="button" value="Ninguno archivo selec."/></td> </tr> <tr> <td>Improntas</td> <td><input type="button" value="Seleccionar archivo"/></td> <td><input type="button" value="Ninguno archivo selec."/></td> </tr> <tr> <td>Factura</td> <td><input type="button" value="Seleccionar archivo"/></td> <td><input type="button" value="Ninguno archivo selec."/></td> </tr> <tr> <td>Conocimiento de Embarque o guía aérea</td> <td><input type="button" value="Seleccionar archivo"/></td> <td><input type="button" value="Ninguno archivo selec."/></td> </tr> <tr> <td>Nota de Devolución de placas y tarjeta de propiedad con sello de Cancillería</td> <td><input type="button" value="Seleccionar archivo"/></td> <td><input type="button" value="Ninguno archivo selec."/></td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">Documentos para novedad de Venta</p>	Nota de solicitud	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>	fotocopia de la cédula o RUT del comprador	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>	Declaraciones de importación a las que haya lugar	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>	Improntas	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>	Factura	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>	Conocimiento de Embarque o guía aérea	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>	Nota de Devolución de placas y tarjeta de propiedad con sello de Cancillería	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>
Nota de solicitud	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>																				
fotocopia de la cédula o RUT del comprador	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>																				
Declaraciones de importación a las que haya lugar	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>																				
Improntas	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>																				
Factura	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>																				
Conocimiento de Embarque o guía aérea	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>																				
Nota de Devolución de placas y tarjeta de propiedad con sello de Cancillería	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>																				

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 26 de 34

funcionario acreditado

- **Traspaso de funcionario a Misión:** Solicita los documentos necesarios para legalizar el traspaso de un vehículo de un funcionario acreditado a la misión.
- **Cancelación o Destrucción:** Solicita adjuntar los documentos necesarios para el proceso de cancelación o destrucción de un vehículo asignado a una misión o funcionario acreditado
- **Reexportación:** Solicita documentos necesarios para realizar la exportación de un vehículo asignado a una misión o funcionario acreditado

Los documentos se deben adjuntar en formato PDF y deben ser legibles para la realización del correspondiente trámite.

Documentos adjuntos

Nota de solicitud	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
fotocopia de la cédula o RUT del donatario	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Declaraciones de importación a las que haya lugar	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Improntas	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Factura	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Conocimiento de Embarque o guía aérea	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Nota de Devolución de placas y tarjeta de propiedad con sello de Cancillería	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.

Documentos para novedad de Donación de vehículo

Documentos adjuntos

Nota de solicitud	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
fotocopia de la cédula o RUT del comprador	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Declaraciones de importación a las que haya lugar	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Improntas	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Factura	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Conocimiento de Embarque o guía aérea	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Nota de Devolución de placas y tarjeta de propiedad con sello de Cancillería	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.

Documentos para novedad de Traspaso entre funcionarios

Documentos adjuntos

Nota de solicitud	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
fotocopia de la cédula o RUT del comprador	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Declaraciones de importación a las que haya lugar	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Improntas	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Factura	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Conocimiento de Embarque o guía aérea	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Nota de Devolución de placas y tarjeta de propiedad con sello de Cancillería	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.

Documentos para novedad de Traspaso desde la misión hacia un funcionario acreditado

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 27 de 34

	<p>Documentos adjuntos</p> <table border="1"> <tr><td>Nota de solicitud</td><td>Seleccionar archivo</td><td>Ninguno archivo selec.</td></tr> <tr><td>fotocopia de la cédula o RUT del comprador</td><td>Seleccionar archivo</td><td>Ninguno archivo selec.</td></tr> <tr><td>Declaraciones de importación a las que haya lugar</td><td>Seleccionar archivo</td><td>Ninguno archivo selec.</td></tr> <tr><td>Improntas</td><td>Seleccionar archivo</td><td>Ninguno archivo selec.</td></tr> <tr><td>Factura</td><td>Seleccionar archivo</td><td>Ninguno archivo selec.</td></tr> <tr><td>Conocimiento de Embarque o guía aérea</td><td>Seleccionar archivo</td><td>Ninguno archivo selec.</td></tr> <tr><td>Nota de Devolución de placas y tarjeta de propiedad con sello de Cancillería</td><td>Seleccionar archivo</td><td>Ninguno archivo selec.</td></tr> </table> <p>Documentos para novedad de Traspaso desde un funcionario acreditado hacia la misión</p> <p>Documentos adjuntos</p> <table border="1"> <tr><td>Nota de solicitud</td><td>Seleccionar archivo</td><td>Ninguno archivo selec.</td></tr> <tr><td>Copia de la autorización de desintegración del vehículo</td><td>Seleccionar archivo</td><td>Ninguno archivo selec.</td></tr> <tr><td>Copia del certificado de Desintegración física del vehículo.</td><td>Seleccionar archivo</td><td>Ninguno archivo selec.</td></tr> </table> <p>Documentos para novedad de Cancelación o Destrucción</p> <p>Documentos adjuntos</p> <table border="1"> <tr><td>Nota de solicitud</td><td>Seleccionar archivo</td><td>Ninguno archivo selec.</td></tr> <tr><td>Nota de Devolución de placas y tarjeta de propiedad con sello de Cancillería</td><td>Seleccionar archivo</td><td>Ninguno archivo selec.</td></tr> <tr><td>Documento de exportación tramitado ante la DIAN.</td><td>Seleccionar archivo</td><td>Ninguno archivo selec.</td></tr> </table> <p>Documentos para novedad de Reexportación</p> <p>Comentarios/Observaciones</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>	Nota de solicitud	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	fotocopia de la cédula o RUT del comprador	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Declaraciones de importación a las que haya lugar	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Improntas	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Factura	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Conocimiento de Embarque o guía aérea	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Nota de Devolución de placas y tarjeta de propiedad con sello de Cancillería	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Nota de solicitud	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Copia de la autorización de desintegración del vehículo	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Copia del certificado de Desintegración física del vehículo.	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Nota de solicitud	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Nota de Devolución de placas y tarjeta de propiedad con sello de Cancillería	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Documento de exportación tramitado ante la DIAN.	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
Nota de solicitud	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.																																						
fotocopia de la cédula o RUT del comprador	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.																																						
Declaraciones de importación a las que haya lugar	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.																																						
Improntas	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.																																						
Factura	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.																																						
Conocimiento de Embarque o guía aérea	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.																																						
Nota de Devolución de placas y tarjeta de propiedad con sello de Cancillería	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.																																						
Nota de solicitud	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.																																						
Copia de la autorización de desintegración del vehículo	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.																																						
Copia del certificado de Desintegración física del vehículo.	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.																																						
Nota de solicitud	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.																																						
Nota de Devolución de placas y tarjeta de propiedad con sello de Cancillería	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.																																						
Documento de exportación tramitado ante la DIAN.	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.																																						
<p>7. El siguiente espacio es para colocar comentarios u observaciones adicionales por parte de la misión que solicita el trámite.</p>																																								

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 28 de 34

<p>8. En el siguiente espacio, se puede visualizar las observaciones realizadas a la solicitud por parte de cancillería.</p>
<p>9. El siguiente espacio es de uso de cancillería, muestra el número de solicitud, Fecha de Elaboración, Fecha de envío, Estado del trámite y No. Novedad.</p>
<p>10. Una vez el formulario contiene la información correspondiente, pulsar el botón “Grabar Formulario”, para almacenar la información.</p> <p>Si la información de Número de solicitud o Fecha de la nota de solicitud no se diligencian, el sistema informará al usuario para que realice el correspondiente diligenciamiento.</p> <p>Si una o algunas fechas del formulario presentan un formato o un rango de fecha no valido; el sistema informará al usuario para que corrija el o los campos correspondientes y no permitirá guardar la solicitud.</p>
<p>11. 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.</p>

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 29 de 34

<p>12. 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.</p>
<p>13. Si no se va a realizar ninguna otra gestión en el sistema, pulsar la opción "Cerrar sesión"</p>

3.6 Traspaso Final.

Proceso cuando desde la misión se realiza el trámite para registrar un Traspaso Final de un vehículo, previa autorización de una novedad de vehículo por Venta o Donación del vehículo diplomático.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
<p>1. Ingresar por la opción Traspaso Final</p>

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 30 de 34

2. Al ingresar, se presenta el formulario correspondiente para realizar la solicitud.

Este formulario se encuentra dividido en secciones, las cuales se explicarán a continuación.

El trámite de traspaso final solo se realiza cuando hay una novedad de vehículo por Venta o Donación previamente aprobada.

3. La primera sección corresponde a los datos de la solicitud. A continuación, se detallan los campos

- Nro. Autorización: al colocar este número, trae la información correspondiente a los siguientes campos
- Uso: Oficial o Particular

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 31 de 34

<p>Quando el uso del vehículo es Particular, trae la información del acreditado relacionado al trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. Identificación • ID del acreditado • Nombres • Apellidos • Categoría • Dependencia • Cargo.
<p>4. La siguiente sección del formulario corresponde a los datos del vehículo, esta información la trae el sistema con el número de autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Año de Fabricación • Modelo • Nro. Motor • Marca • Color • Tipo Carrocería • Clase • Nro. Chasis • Vin • Nro. Serie • Nivel de Blindaje
<p>5. Los campos a continuación corresponden a la información del comprador del vehículo o donatario; esta información la trae el sistema en el momento que se coloca el No. De Autorización en el formulario.</p>

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 32 de 34

<p>6. En la siguiente sección se consignan los datos correspondientes al traspaso del vehículo</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. Nota Solicitud • Fecha Nota Solicitud • No. declaración • Fecha declaración • No. Levante • Fecha Levante 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Datos del Traspaso</p> <table border="0"> <tr> <td>No. Nota Solicitud</td> <td>Fecha Nota Solicitud</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>No. declaración</td> <td>Fecha declaración</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>No. de levante</td> <td>Fecha Levante</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> </div>	No. Nota Solicitud	Fecha Nota Solicitud	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No. declaración	Fecha declaración	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No. de levante	Fecha Levante	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No. Nota Solicitud	Fecha Nota Solicitud												
<input type="text"/>	<input type="text"/>												
No. declaración	Fecha declaración												
<input type="text"/>	<input type="text"/>												
No. de levante	Fecha Levante												
<input type="text"/>	<input type="text"/>												
<p>7. Posterior a esto, se deben adjuntar los documentos correspondientes al traspaso final del vehículo.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Documentos adjuntos</p> <table border="0"> <tr> <td>Nota de solicitud</td> <td><input type="button" value="Seleccionar archivo"/></td> <td><input type="button" value="Ninguno archivo selec."/></td> </tr> <tr> <td>Declaración de modificación</td> <td><input type="button" value="Seleccionar archivo"/></td> <td><input type="button" value="Ninguno archivo selec."/></td> </tr> <tr> <td>Declaración de corrección/legalización/modificación (si aplica)</td> <td><input type="button" value="Seleccionar archivo"/></td> <td><input type="button" value="Ninguno archivo selec."/></td> </tr> <tr> <td>Copia autorización de venta</td> <td><input type="button" value="Seleccionar archivo"/></td> <td><input type="button" value="Ninguno archivo selec."/></td> </tr> </table> </div>	Nota de solicitud	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>	Declaración de modificación	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>	Declaración de corrección/legalización/modificación (si aplica)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>	Copia autorización de venta	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>
Nota de solicitud	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>											
Declaración de modificación	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>											
Declaración de corrección/legalización/modificación (si aplica)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>											
Copia autorización de venta	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>											
<p>8. El siguiente espacio es para colocar comentarios u observaciones adicionales por parte de la misión que solicita el trámite.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Comentarios/Observaciones</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> </div>												
<p>9. En el siguiente espacio, se puede visualizar las observaciones realizadas a la solicitud por parte de cancillería.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Histórico Comentarios/Observaciones</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> </div>												
<p>10. El siguiente espacio es de uso de cancillería, muestra el número de solicitud, Fecha de Elaboración, Fecha de envío, Estado del trámite y No. Novedad.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Espacio para uso exclusivo de la Cancillería</p> <table border="0"> <tr> <td>Solicitud No.</td> <td>Fecha de elaboración</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Estado del trámite</td> <td>Fecha de envío</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>No. Novedad:</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> </table> </div>	Solicitud No.	Fecha de elaboración	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Estado del trámite	Fecha de envío	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No. Novedad:		<input type="text"/>	
Solicitud No.	Fecha de elaboración												
<input type="text"/>	<input type="text"/>												
Estado del trámite	Fecha de envío												
<input type="text"/>	<input type="text"/>												
No. Novedad:													
<input type="text"/>													

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 33 de 34

<p>11. Una vez el formulario contiene la información correspondiente, pulsar el botón “Grabar Formulario”, para almacenar la información.</p> <p>Si la información de Número de solicitud o Fecha de la nota de solicitud no se diligencian, el sistema informará al usuario para que realice el correspondiente diligenciamiento.</p> <p>Si una o algunas fechas del formulario presentan un formato o un rango de fecha no valido; el sistema informará al usuario para que corrija el o los campos correspondientes y no permitirá guardar la solicitud.</p>
<p>12. 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.</p>
<p>13. 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.</p>
<p>14. Si no se va a realizar ninguna otra gestión en el sistema, pulsar la opción “Cerrar sesión”</p>

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 34 de 34

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	
VERSION	NATURALEZA DEL CAMBIO
2	06/08/2017 Implementación de versionamiento en el formato.

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17