TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA DE USUARIO	CODIGO:
NOMBRE:	Guía de usuario Solicitud Visa Online	VERSION: 1.0
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	Ciudadano	Página 1 de 31

VISAS

Guía de Usuario: Solicitar Visa Online

Fecha última actualización
25/10/2013

El original de este documento reposa en la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional. Cualquier copia no autorizada por esta oficina, se considera copia no controlada del documento.

Contenido

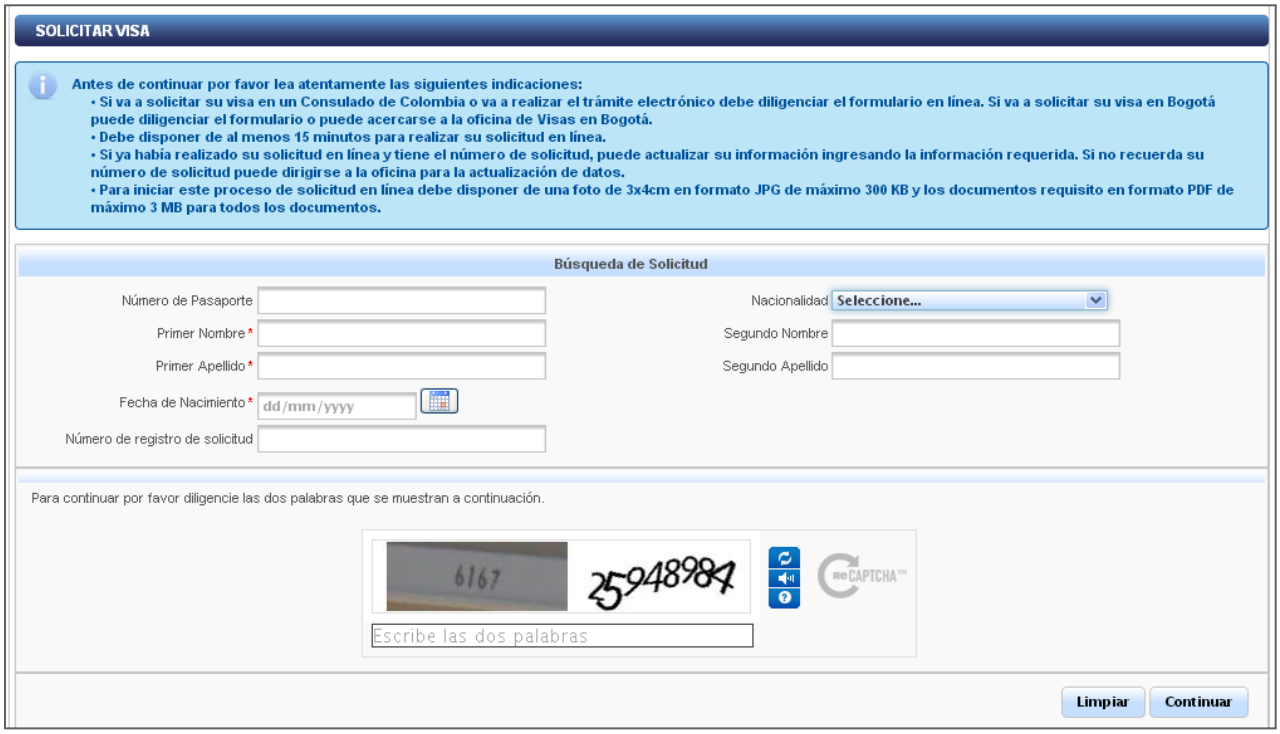
1. Procedimiento General 3
1.1. Solicitud de Visa Online Individual 3
1.2. Liquidación de Estudio de Visa 17
1.2.1. Pago sucursal banco en Colombia o cajero SERVIBANCA 18
1.2.2. Pago PSE 21
1.2.3. Pago en consulado o banco extranjero 23
1.3. Modificación de solicitud de Visa en Línea 24
1.4. Solicitud de Visa Online en Grupo 25
1.5. Conceptos de la Solicitud de Visa 30
1.5.1. Solicitud de Visa con Requerimiento de Información 30
1.5.2. Solicitud de Visa Inadmitida 30
1.5.3. Solicitud de Visa Negada 31
1.5.4. Solicitud de Visa Aprobada 31

El original de este documento reposa en la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional. Cualquier copia no autorizada por esta oficina, se considera copia no controlada del documento.

1. Procedimiento General

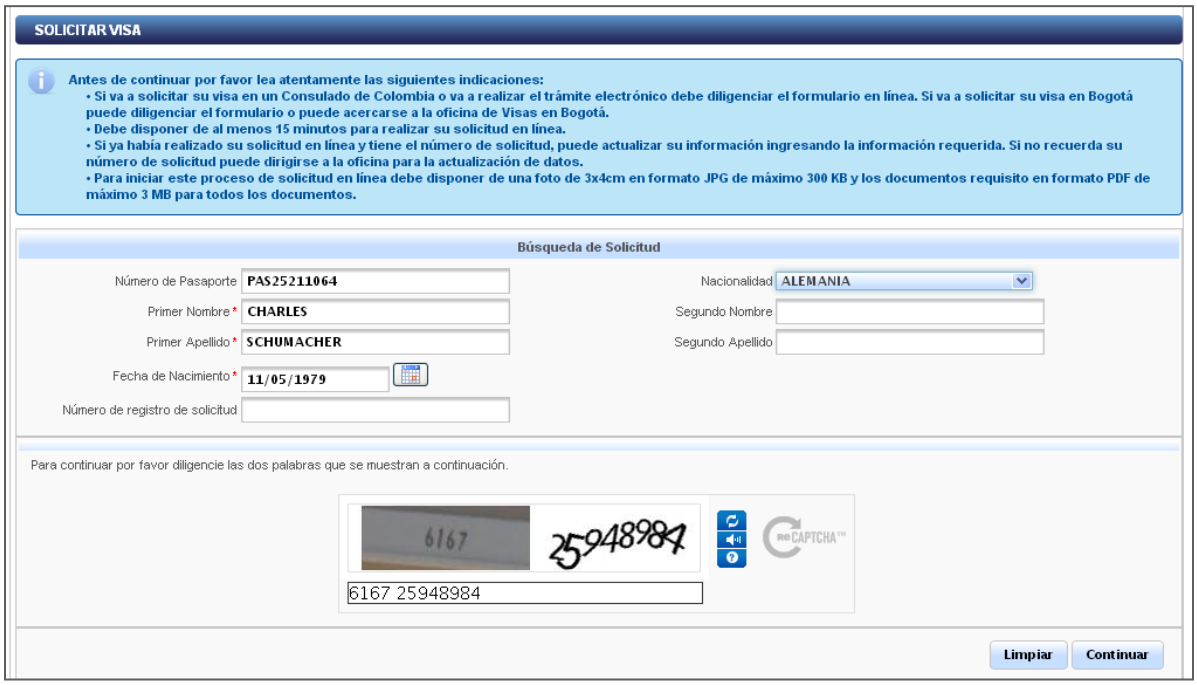
1.1. Solicitud de Visa Online Individual

Permite al ciudadano registrar la solicitud de visa en línea. Ingrese por la dirección https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/solicitarVisa.xhtml

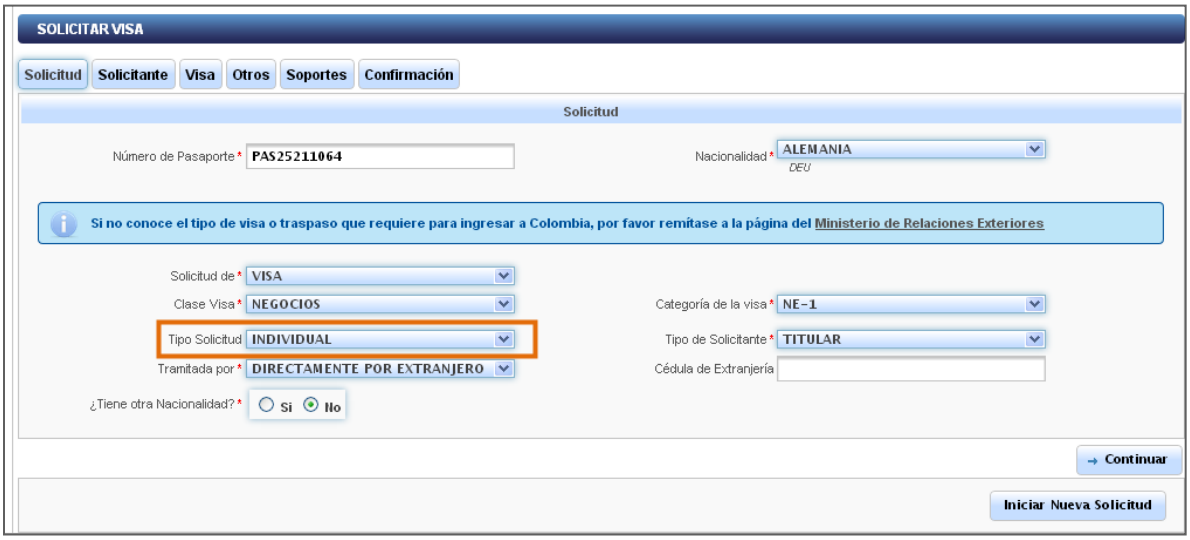


Diligencie los datos de la sección Busqueda de la Solicitud y haga clic en el botón **Continuar.**

Nota: el campo Número de registro de solicitud solo se diligencia para actualizar una solicitud existente.

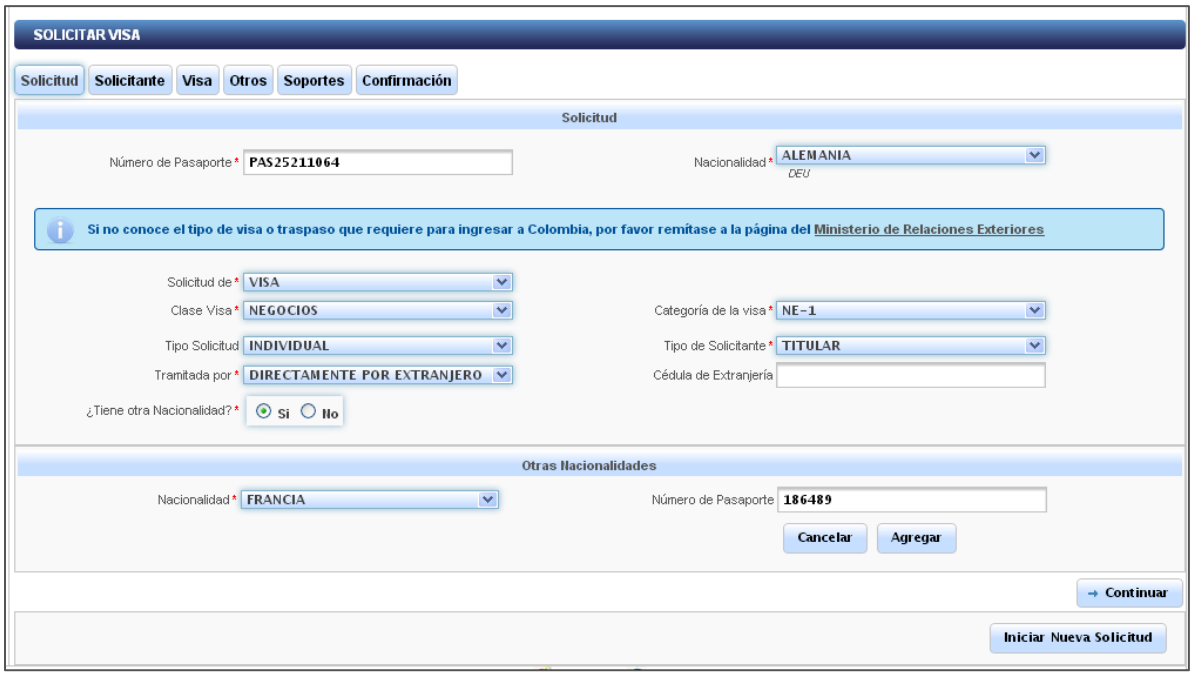


Ingrese los datos de la sección **Solicitud**.

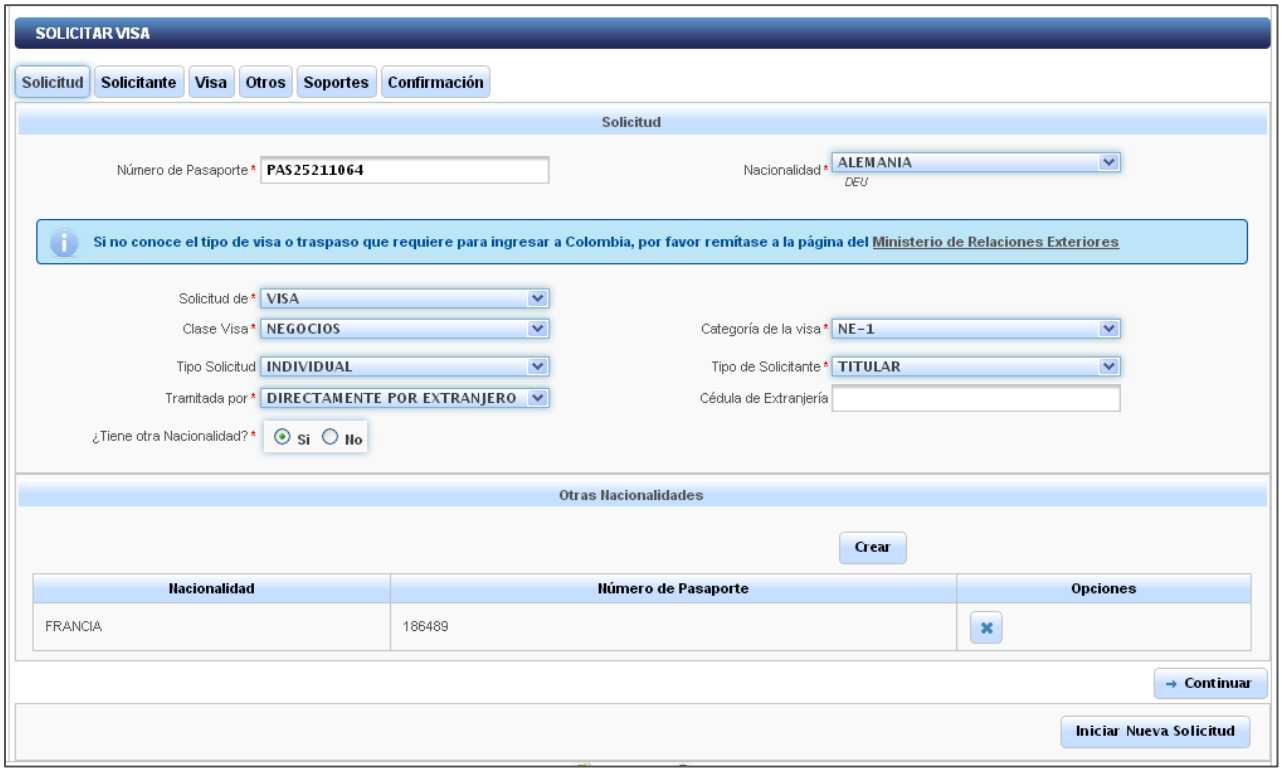


En el campo **Tipo de Solicitud** seleccione el tipo de grupo que aplique a su solicitud o Individual si es el caso.

Si selecciona la opción **SI**, a la pregunta **¿Tiene Otra Nacionalidad?**, diligencie la información correspondiente.

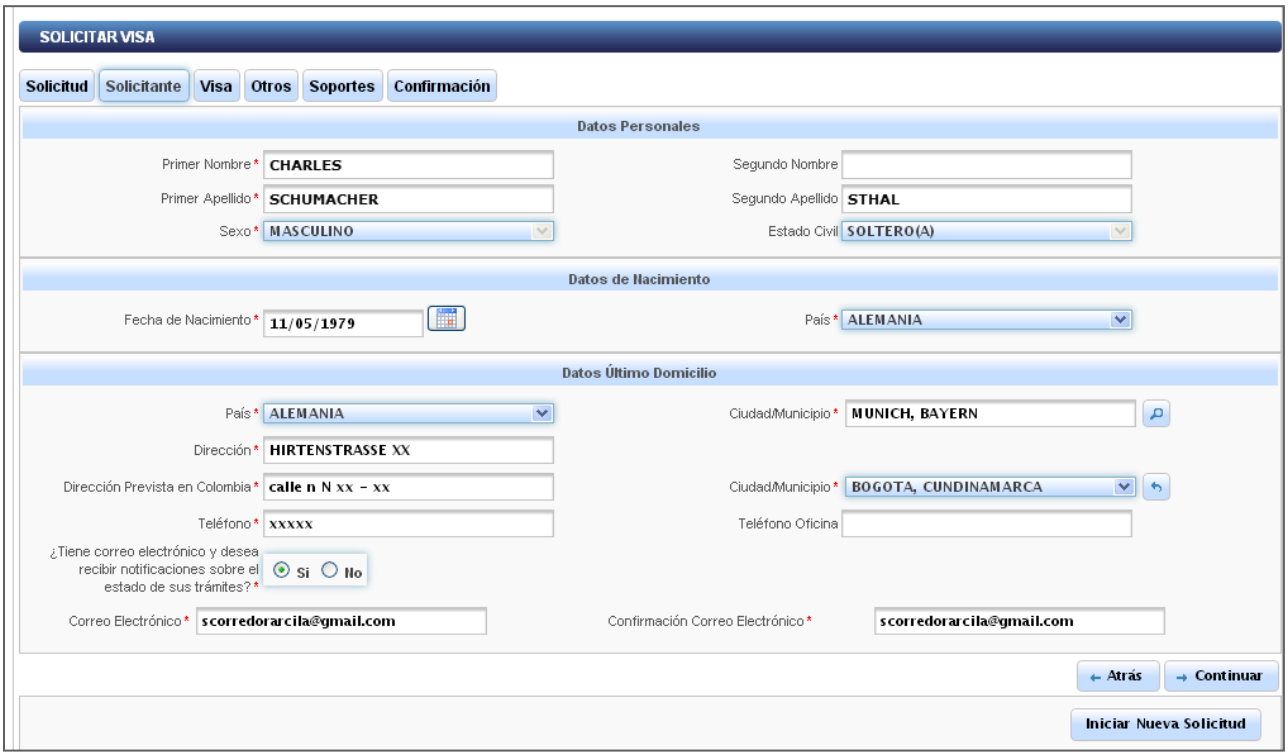


Para agregar la nacionalidad registrada haga clic en el botón **Agregar**



Haga clic en el botón **Continuar.**

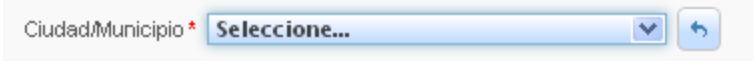
Ingrese los datos de las secciones **Datos personales**, **Datos de Nacimiento** y **Datos del último Domicilio** y haga clic en el botón **Continuar**.



Nota: Tenga en cuenta que para diligenciar los campos **Ciudad/Municipio** de la sección Datos Ultimo Domicilio, debe ingresar por lo menos dos de los caracteres de la ciudad que se va a buscar.

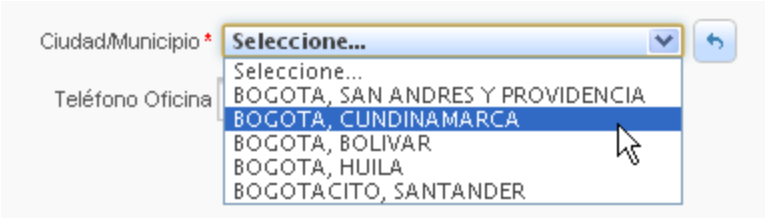
Haga clic en el filtro del campo:

El sistema le muestra la lista de las ciudades resultado de la búsqueda.



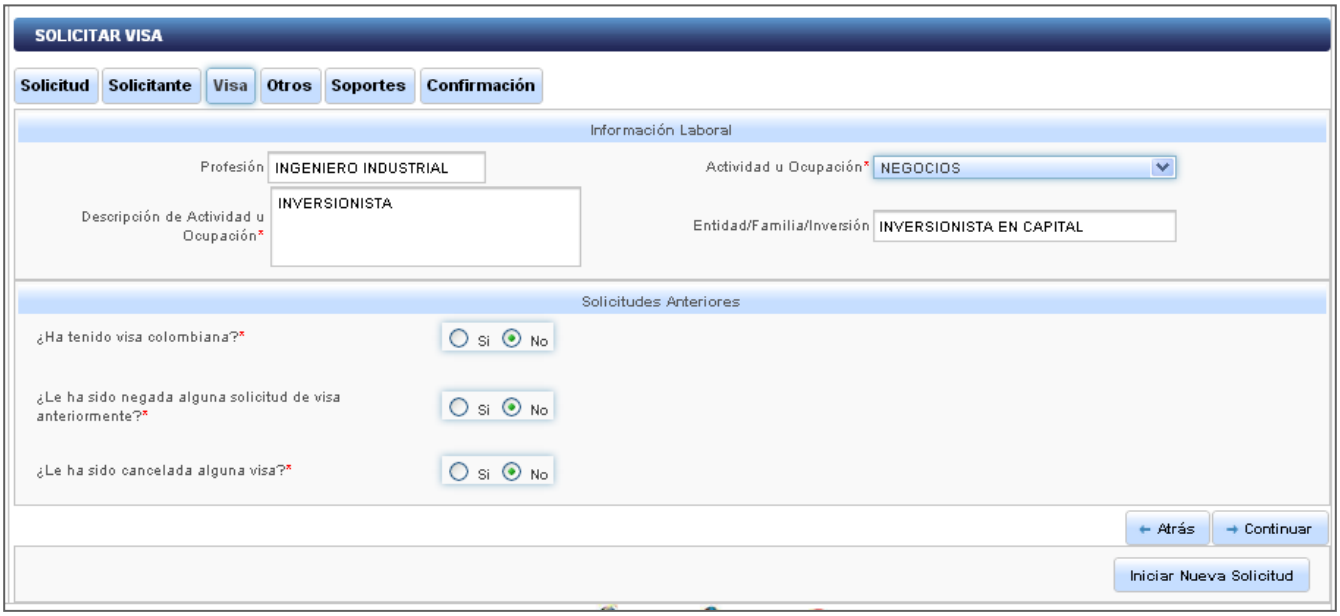
Seleccione de la lista la ciudad requerida haciendo clic sobre ella.

El original de este documento reposa en la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional. Cualquier copia no autorizada por esta oficina, se considera copia no controlada del documento.



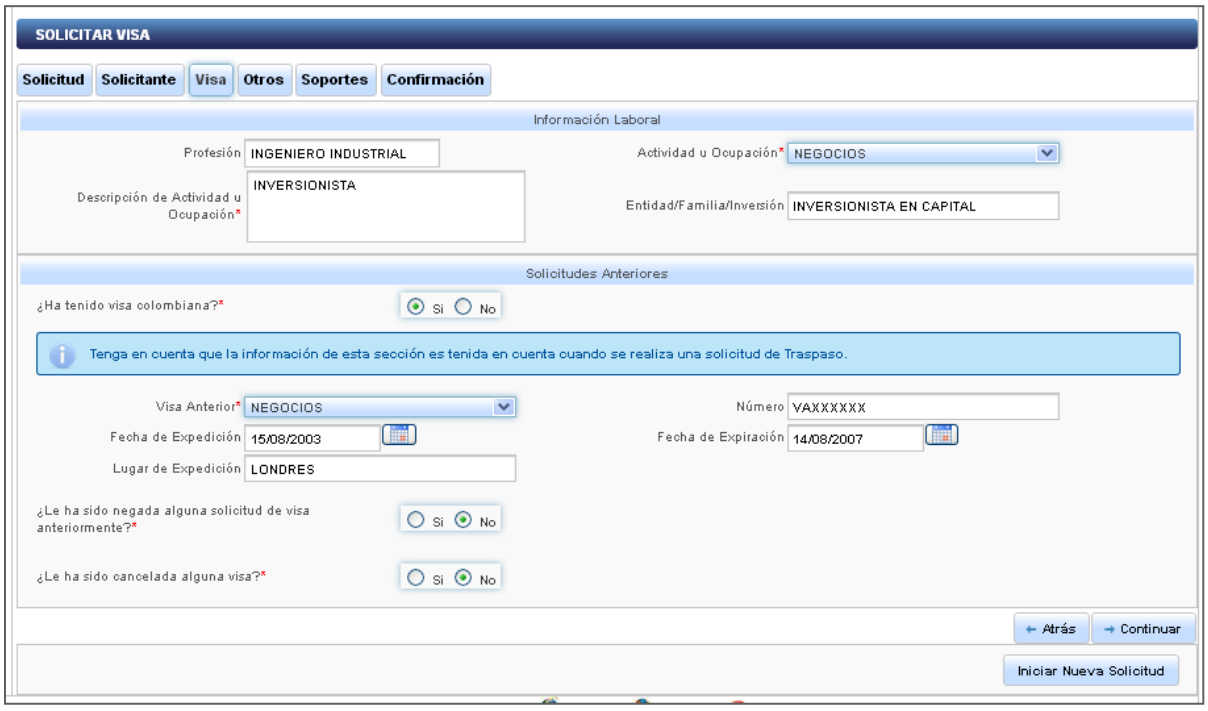
En caso de que requiera hacer una nueva búsqueda haga clic en el botón **Buscar Otra**

Diligencie los datos de las secciones **Información Laboral** y **Solicitudes Anteriores.**

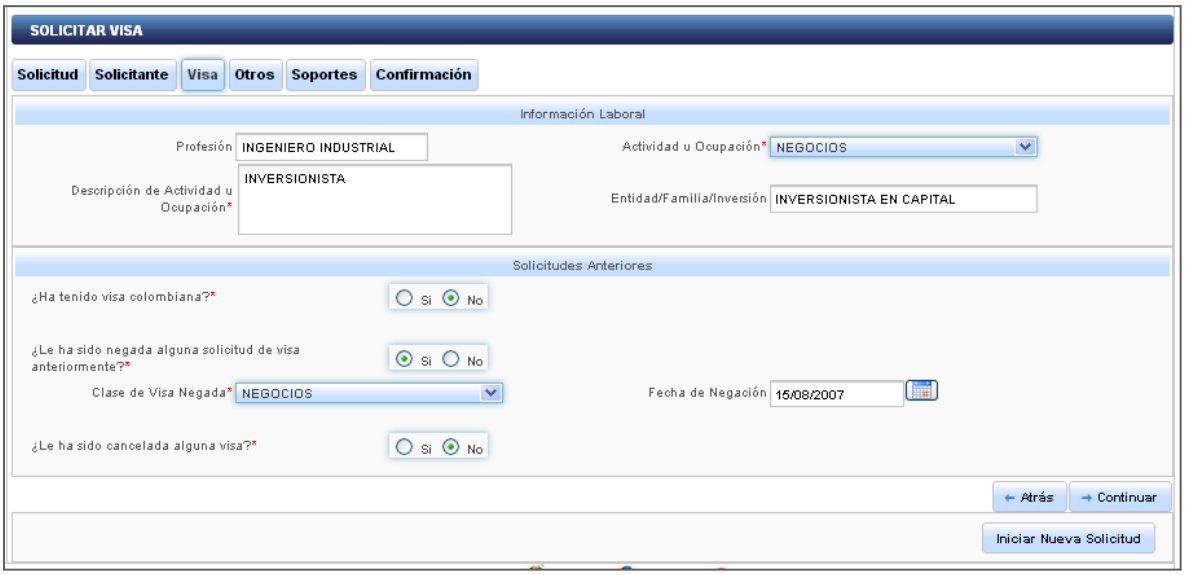


Nota: ingrese en el campo Entidad/Familia/Inversión el nombre de la entidad, si la actividad del solicitante es inversionista debe ingresar en este campo *Inversionista en Capital* ó *Inversionista en Inmueble* según sea el caso.

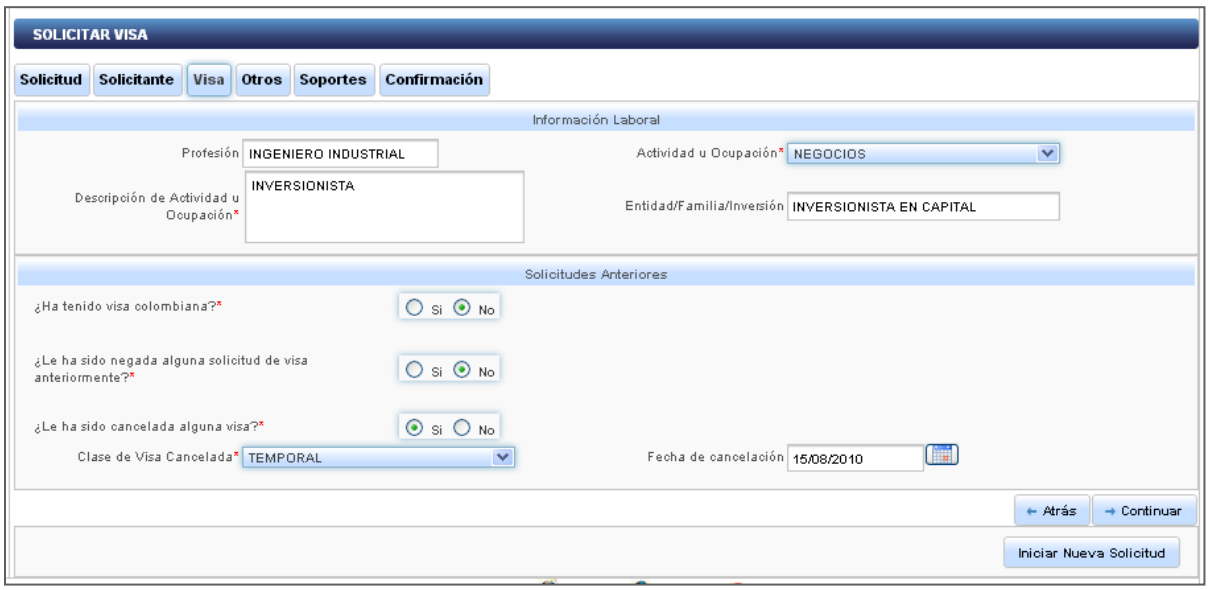
Si selecciona la opción **SI**, a la pregunta **¿Ha tenido Visa Colombiana?**, diligencie la información correspondiente.



Si selecciona la opción **SI**, a la pregunta **¿Le ha sido negada alguna solicitud de visa anteriormente?**, diligencie la información correspondiente.



Si selecciona la opción **SI**, a la pregunta **¿Le ha sido cancelada alguna Visa?**, diligencie la información correspondiente, de lo contrario, seleccione la opción **NO** y haga clic en el botón **Continuar**.

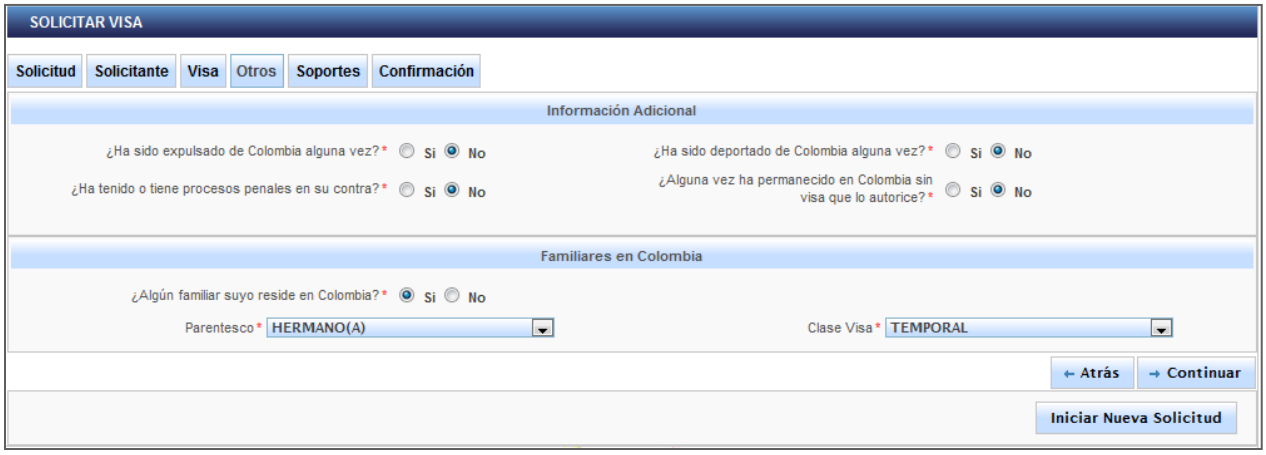


Responda con **NO** o **SI**, a cada una de las preguntas presentadas en la sección **Información Adicional**.

Si por lo menos a una de estas preguntas la respuesta dada es **SI**, diligencie el campo **Especifique** e ingrese una breve explicación a cada una de las opciones que marco con **SI**.

Diligencie los datos de la sección **Familiares en Colombia.**

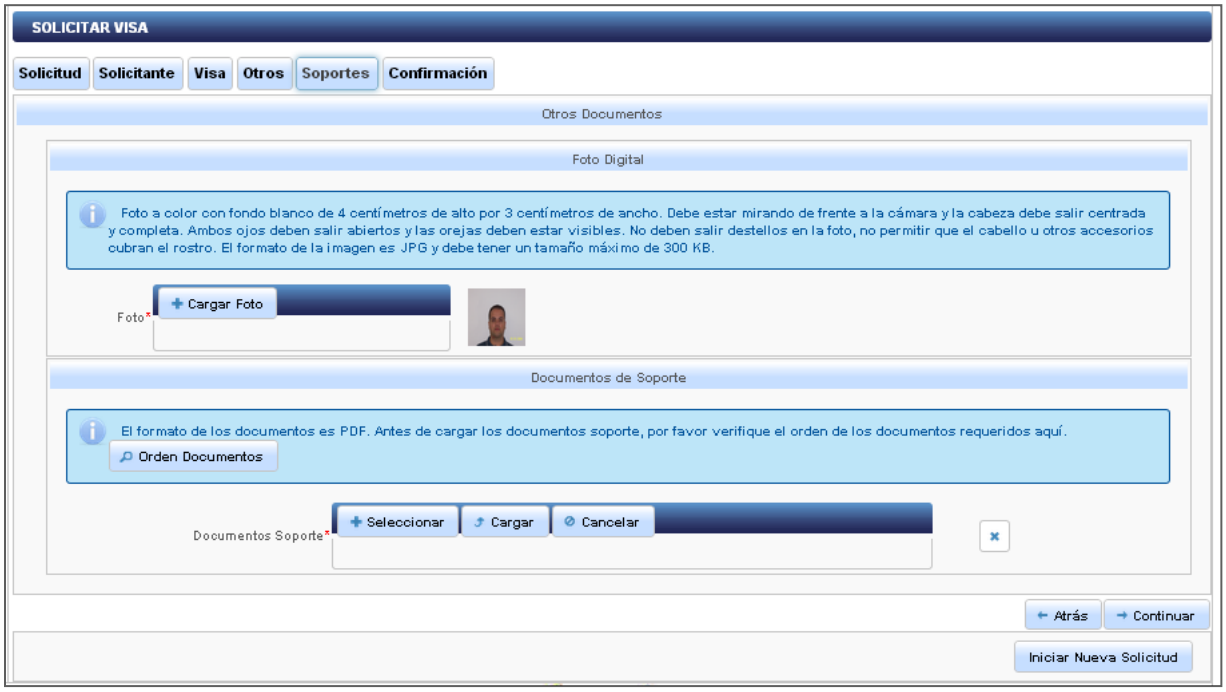
Si selecciona la opción **SI**, a la pregunta **¿Algún familiar suyo reside en Colombia?**, debe diligenciar la información correspondiente, de lo contrario, seleccione la opción **NO** y haga clic en el botón **Continuar**.



Adjunte la información solicitada en la sección **Otros Documentos.**

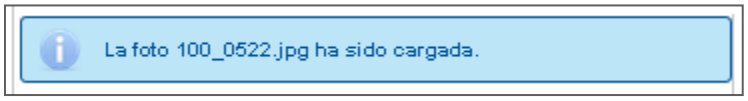
Haga clic en el botón **Cargar Foto** y seleccione la foto.

El original de este documento reposa en la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional. Cualquier copia no autorizada por esta oficina, se considera copia no controlada del documento.

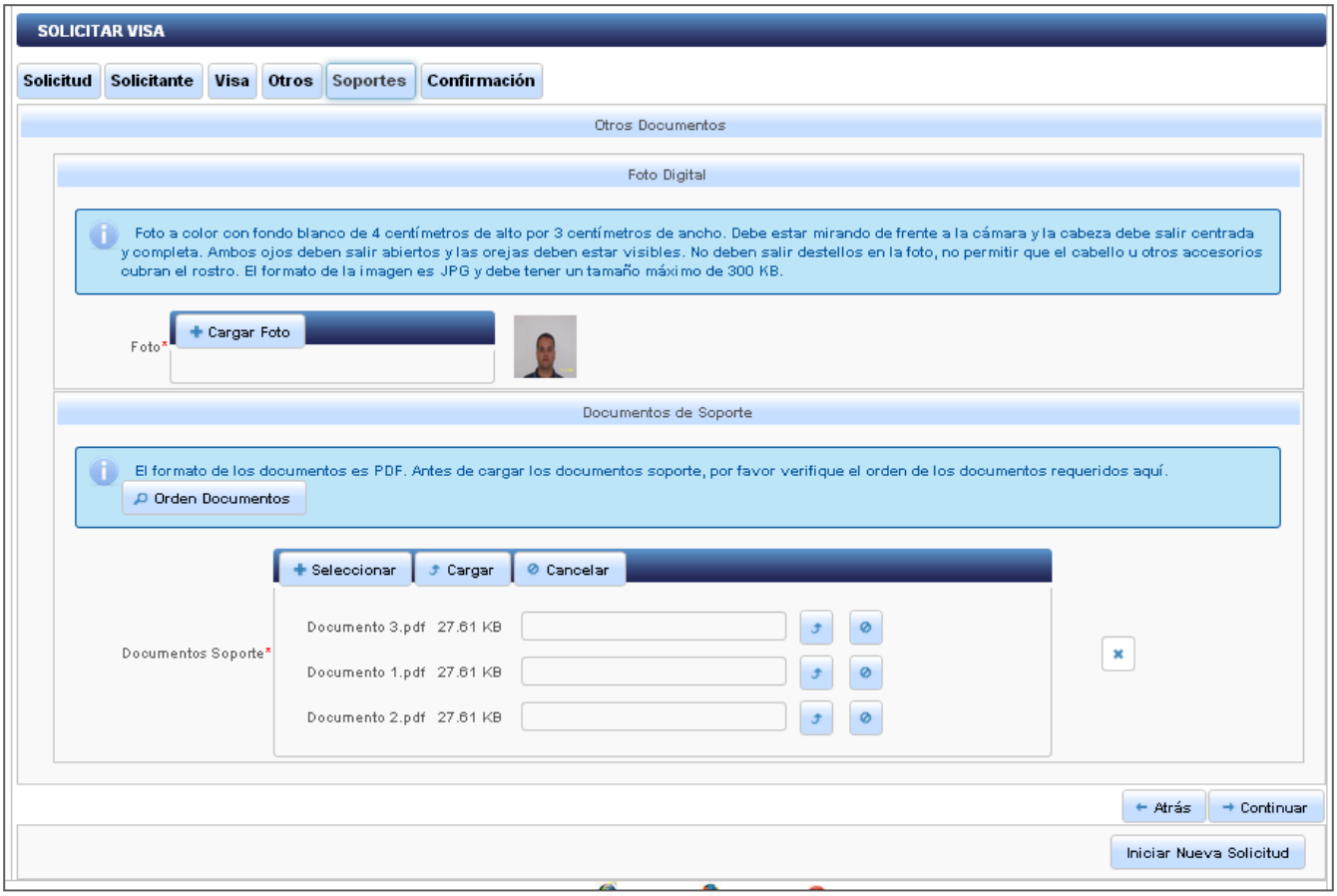


Nota: Al momento de cargar su foto, tenga en cuenta las especificaciones indicadas en el mensaje: ***"Foto a color con fondo blanco de 4 centímetros de alto por 3 centímetros de ancho. Debe estar mirando de frente a la cámara y la cabeza debe salir centrada y completa. Ambos ojos deben salir abiertos y las orejas deben estar visibles. No deben salir destellos en la foto, no permitir que el cabello u otros accesorios cubran el rostro. El formato de la imagen es JPG y debe tener un tamaño máximo de 300 KB".***

El sistema le muestra el siguiente mensaje cuando cargue correctamente la foto, en caso contrario, el sistema le muestra un mensaje de error.



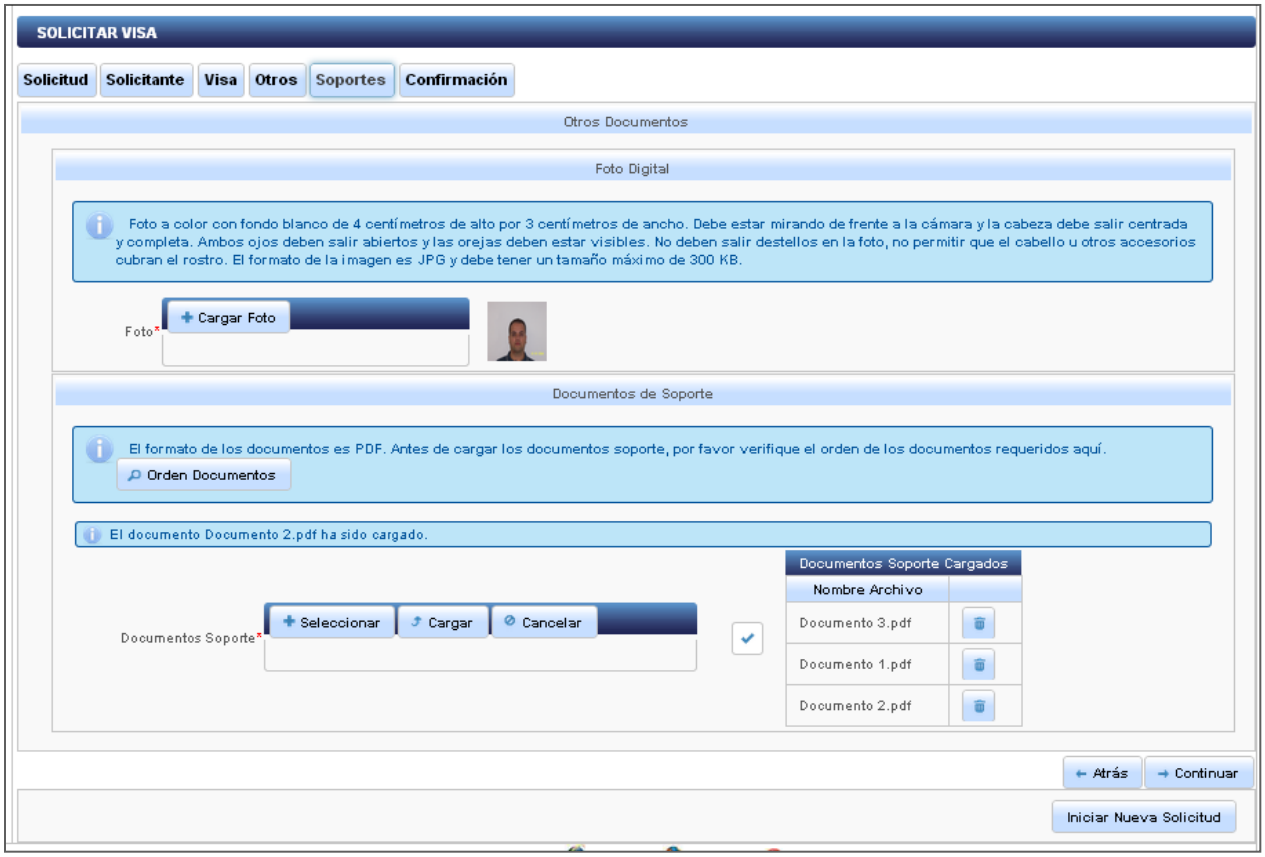
Haga clic en el botón **Seleccionar** y seleccione los documentos requeridos en el orden indicado:



Utilice las siguientes opciones para cargar o eliminar los documentos en el sistema:

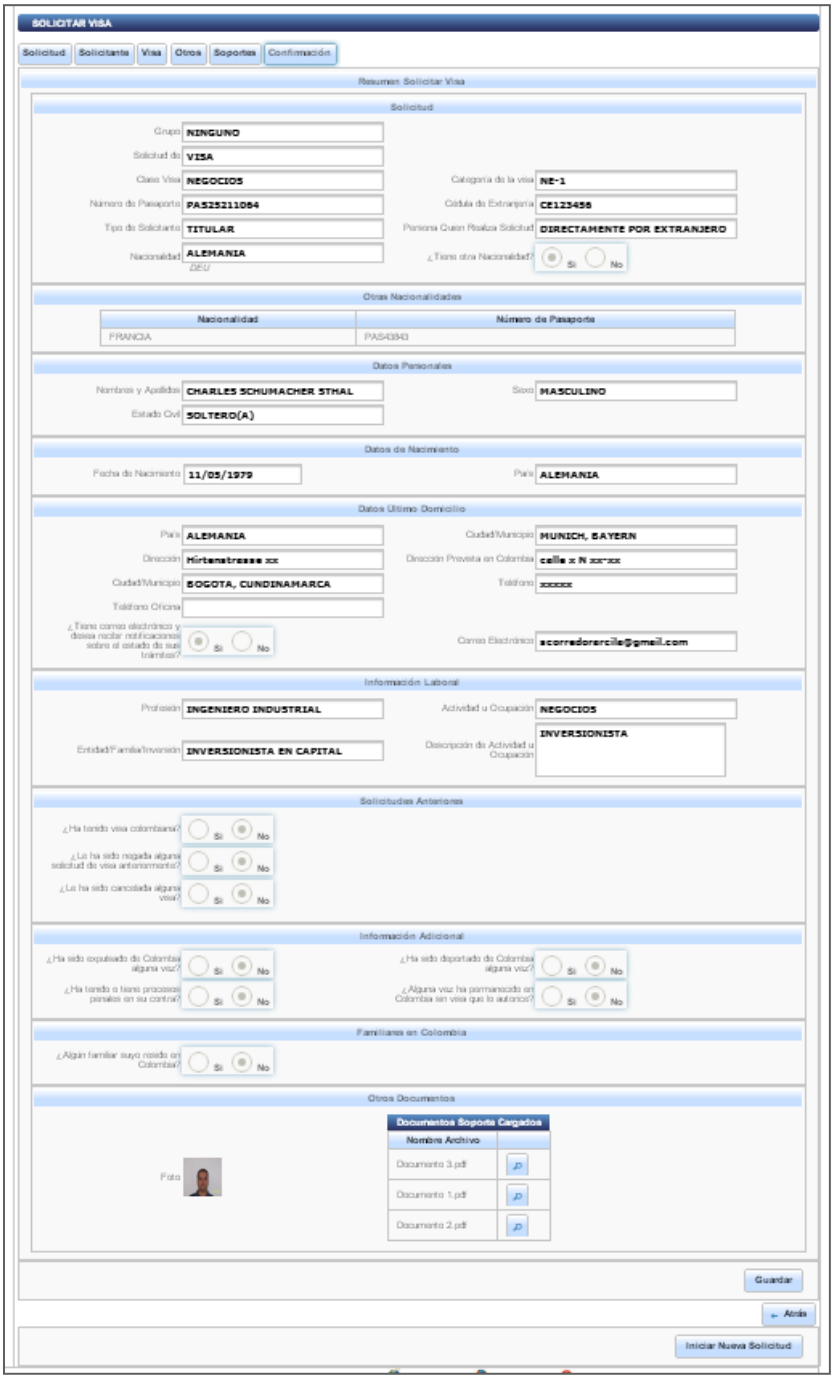
Cargar	Permite cargar todos los documentos mostrados en pantalla
Cancelar	Permite eliminar todos los documentos mostrados en pantalla.
	Permite cargar sólo el documento correspondiente en la aplicación.
	Permite eliminar sólo el documento correspondiente en la aplicación

Una vez los documentos son cargados en el sistema, la pantalla se muestra de la siguiente forma:



Para eliminar el(los) documento(s) en el sistema, haga clic en el botón Eliminar del (los) documento(s) y haga clic en el botón **Continuar.**

La sección de **Confirmación** contiene toda la información del formulario de la solicitud.


SOLICITAR VISA
Solicitud
Solicitante
Visa
Otros
Soportes
Confirmación
Resumen Solicitar Visa
Solicitud
Grupo NINGUNO
Solicitud de VISA
Clase Visa NEGOCIOS
Categoría de la visa NE-1
Número de Pasaporte PA525211084
Cédula de Extranjería CE123456
Tipo de Solicitante TITULAR
Persona Quien Realiza Solicitud DIRECTAMENTE POR EXTRANJERO
Nacionalidad ALEMANIA
DEU
¿Tiene otra Nacionalidad? Si No
Otras Nacionalidades
Nacionalidad
Número de Pasaporte
FRANCIA
PA54943
Datos Personales
Nombres y Apellidos CHARLES SCHUMACHER STHAL
Sexo MASCULINO
Estado Civil SOLTERO(A)
Datos de Nacimiento
Fecha de Nacimiento 11/05/1979
País ALEMANIA
Datos Ultimo Domicilio
País ALEMANIA
Ciudad/Municipio MUNICH, BAYERN
Dirección Hirtenstrasse xx
Dirección Prevista en Colombia calle x N xx-xx
Ciudad/Municipio BOGOTA, CUNDINAMARCA
Teléfono xxxxx
Teléfono Oficina
¿Tiene correo electrónico y desea recibir notificaciones sobre el estado de sus trámites? Si No
Correo Electrónico xcorredorercille@gmail.com
Información Laboral
Profesión INGENIERO INDUSTRIAL
Actividad u Ocupación NEGOCIOS
Entidad/Familia/Invasión INVERSIONISTA EN CAPITAL
Descripción de Actividad u Ocupación INVERSIONISTA
Solicitudes Anteriores
¿Ha tenido visa colombiana? Si No
¿Le ha sido negada alguna solicitud de visa anteriormente? Si No
¿Le ha sido cancelada alguna visa? Si No
Información Adicional
¿Ha sido expulsado de Colombia alguna vez? Si No
¿Ha sido deportado de Colombia alguna vez? Si No
¿Ha tenido o tiene procesos penales en su contra? Si No
¿Alguna vez ha permanecido en Colombia sin visa que lo autorice? Si No
Familiares en Colombia
¿Algún familiar suyo reside en Colombia? Si No
Otros Documentos
Foto
Documentos Soporte Cargados
Nombre Archivo
Documento 3.pdf
Documento 1.pdf
Documento 2.pdf
Guardar
Atrás
Iniciar Nueva Solicitud

Recuerde que en cualquier momento del registro de la solicitud, puede comenzar con el diligenciamiento de una nueva, haciendo clic en el botón **Iniciar Nueva Solicitud.**

Si desea corregir la información registrada en la solicitud, haga clic en el botón **Atrás** para navegar en el formulario y modificar datos. Haga clic en el botón **Guardar.**

Al correo registrado en la solicitud de visa en línea se enviará la notificación de la creación de la solicitud y las instrucciones para efectuar el pago del estudio

Nota: Luego de registrar su solicitud requiere liquidar el estudio de la visa y efectuar su pago, el cual puede hacerlo en línea o en la oficina del consulado, tenga en cuenta que el medio utilizado para el pago del estudio de visa, debe ser el mismo medio por el cual se pague el trámite de la visa en caso de ser aprobada.

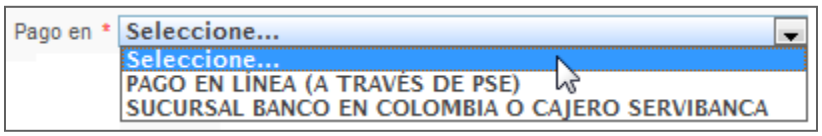
1.2. Liquidación de Estudio de Visa

Si el proceso de solicitud es exitoso, el sistema ingresa al formulario de Liquidación de pago de estudio visa.

Ingrese el lugar y la forma como efectuará el registro del pago; seleccionando las opciones de los campos **Ubicación Actual** y el **Pago En**.

1.2.1. Pago sucursal banco en Colombia o cajero SERVIBANCA

Si se encuentra en Colombia puede seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:

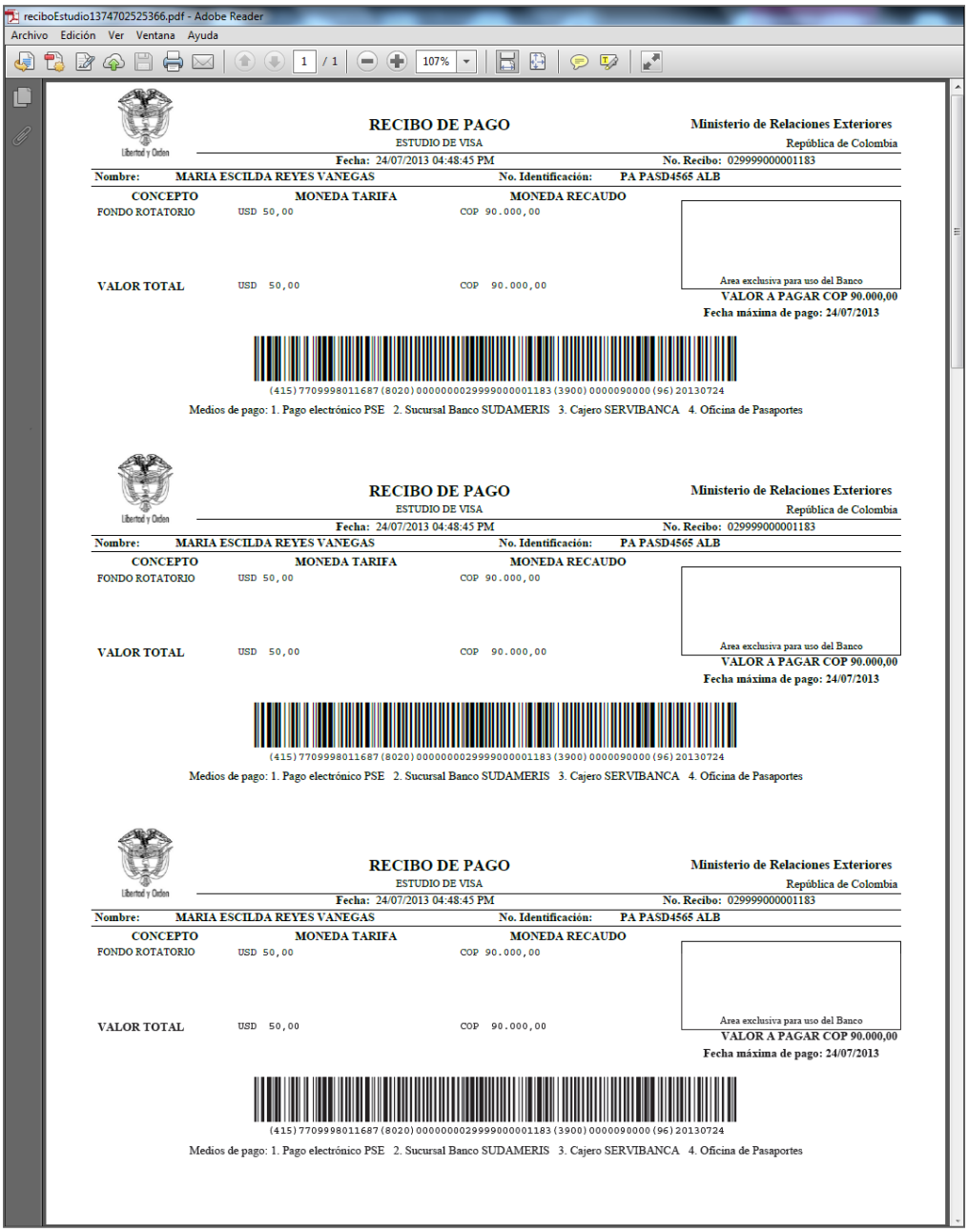


Seleccione la opción **SUCURSAL BANCO EN COLOMBIA O CAJERO SERVIBANCA** y haga clic en el botón **Continuar.**

El sistema le muestra la liquidación del trámite y un mensaje con algunas indicaciones que debe seguir.

Puede generar el recibo al hacer clic en el botón **Generar Recibo.** El formato del recibo es el siguiente:

TIPO DE DOCUMENTO:	GUIA DE USUARIO	CODIGO:
NOMBRE:	Guía de usuario Solicitud Visa Online	VERSION: 1.0
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	Ciudadano	Página 20 de 31



Imprima el recibo correspondiente para realizar su pago haciendo clic sobre el ícono , ubicado en la parte superior derecha.

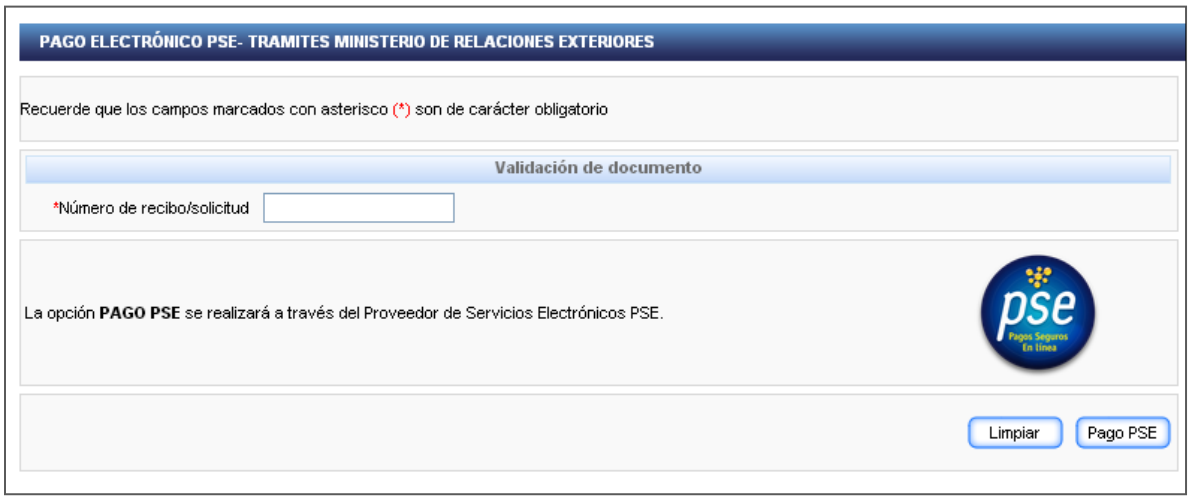
Nota: es recomendable que al momento de imprimir el recibo, utilice una impresora láser para que el código de barras se pueda leer al momento de pagar.

El sistema liquida el valor del trámite en moneda local (Moneda Colombiana) y la moneda de tarifa. El sistema genera tres copias (una para el Banco, otra para el consulado y otra para el ciudadano).

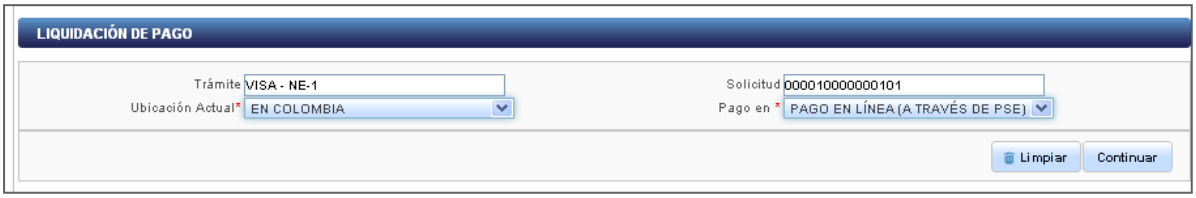
Nota: La fecha y hora de liquidación corresponde a la hora local colombiana.

1.2.2. Pago PSE

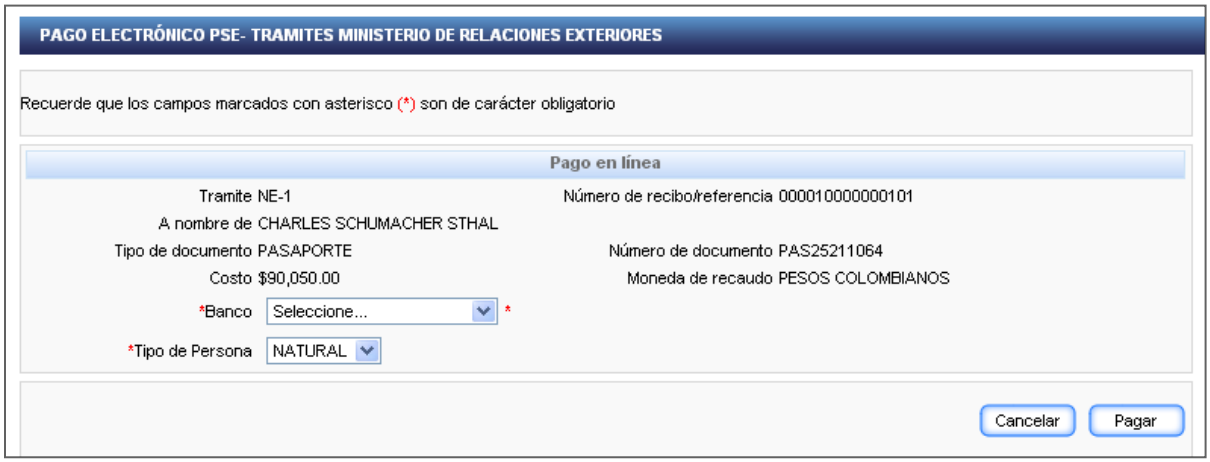
Esta opción también la encuentra por la url:
https://tramites.cancilleria.gov.co/Ciudadano/PSE/inicioPagoPSE.aspx



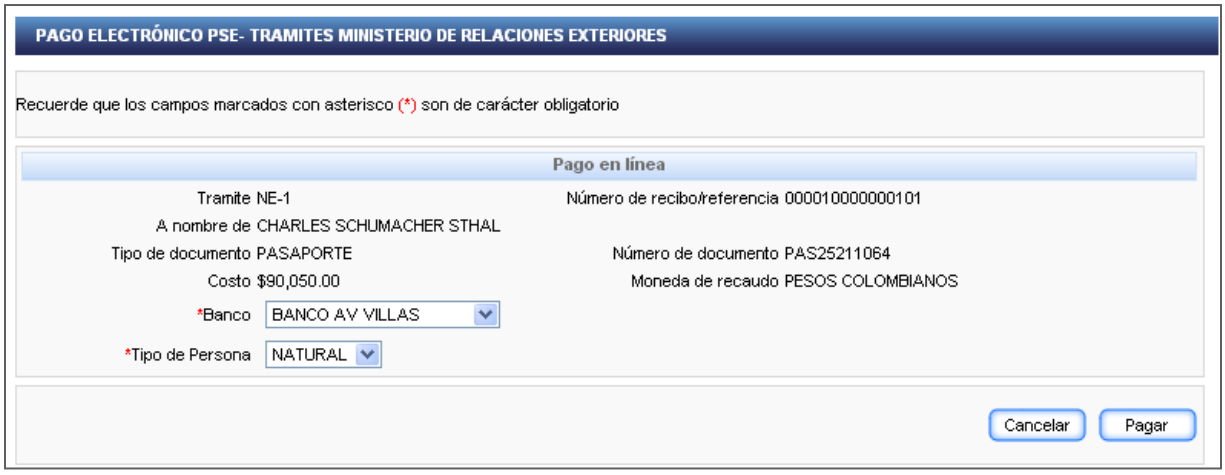
Seleccione la opción **PAGO EN LINEA (A TRAVÉS DE PSE**) y haga clic en el botón **Continuar.**



El sistema le muestra la liquidación del trámite en pesos colombianos.



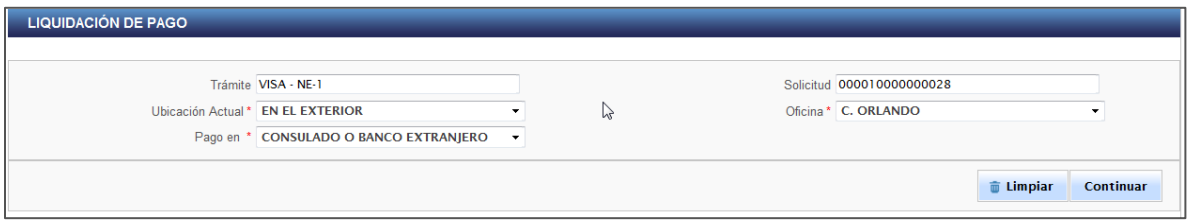
Seleccione el banco donde va a realizar el pago.



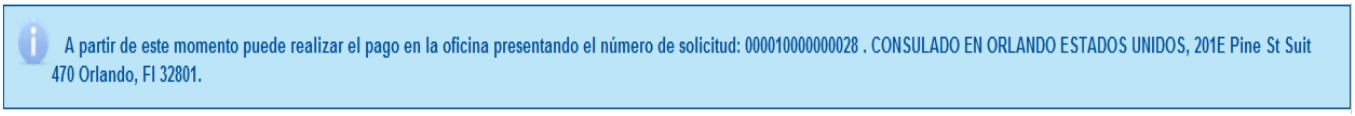
Haga clic en el botón **Pagar,** diligencie la información solicitada y siga las demás instrucciones indicadas:

1.2.3. Pago en consulado o banco extranjero

Seleccione la opción **CONSULADO O BANCO EXTRANJERO** y haga clic en el botón **Continuar**



El sistema le muestra un mensaje con algunas indicaciones que debe seguir.



1.3. Modificación de solicitud de Visa en Línea

Esta opción le permite modificar o actualizar su solicitud corrigiendo datos y/o adjuntando documentos de una solicitud de visa registrada en línea previamente,

Ingrese por la dirección https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/solicitarVisa.xhtml

Diligencie la información de la sección Búsqueda de la Solicitud, recuerde que el número de la solicitud le fue enviado a su correo electrónico. En caso de no diligenciar el campo Número de registro de solicitud, el sistema lo toma como una nueva solicitud y en la sección de confirmación le muestra el mensaje:

Haga clic en el botón **Continuar**

El sistema muestra en pantalla el formulario de solicitud de visa con la información diligenciada la primera vez; realicé las correcciones necesarias y guarde el formulario.

Nota: tenga en cuenta que si desea modificar el tipo de solicitud de individual a grupo, eso es posible seleccionando en el campo grupo una de las opciones disponibles.

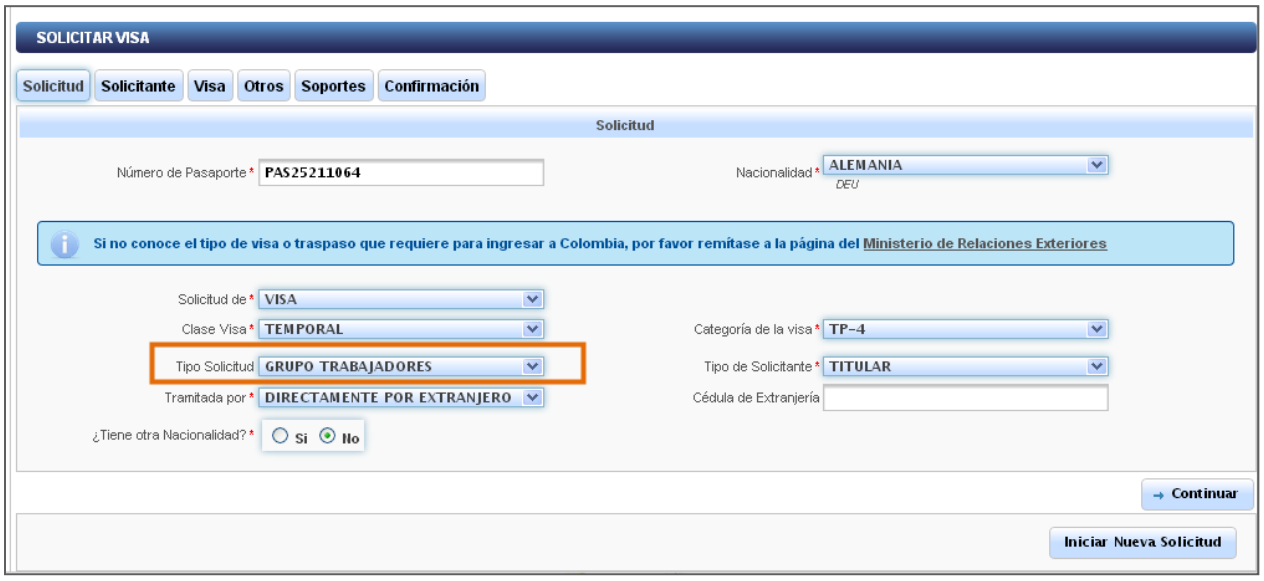
1.4. Solicitud de Visa Online en Grupo

Permite al ciudadano registrar la solicitud de visa en línea para grupo familiar, artístico, cultural o deportivo y trabajadores, ingresé por la dirección
https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/solicitarVisa.xhtml

Diligencie los datos de la sección Busqueda de la Solicitud y haga clic en el botón **Continuar.**

En el campo **Tipo de Solicitud** seleccione el tipo de grupo que aplique a su solicitud.

- **Grupo Familiar:** Este grupo debe tener un titular y los demás miembros deben ser beneficiarios, en el campo Entidad de la sección de Información Laboral del titular debe diligenciar la información correspondiente con el tipo de visa, para los beneficiarios debe ingresar el nombre completo del titular.
- **Grupos Artístico, Cultural o Deportivo y Trabajadores**: Todos los solicitantes deben ser titulares.



Nota: Si la actividad del solicitante es inversionista ingrese en el campo entidad la opción Inversionista capital o Inversionista en inmueble según el caso.

Diligencie el formulario tal como se indica en Solicitud de Visa Online Individual y haga clic en el botón **Guardar.**

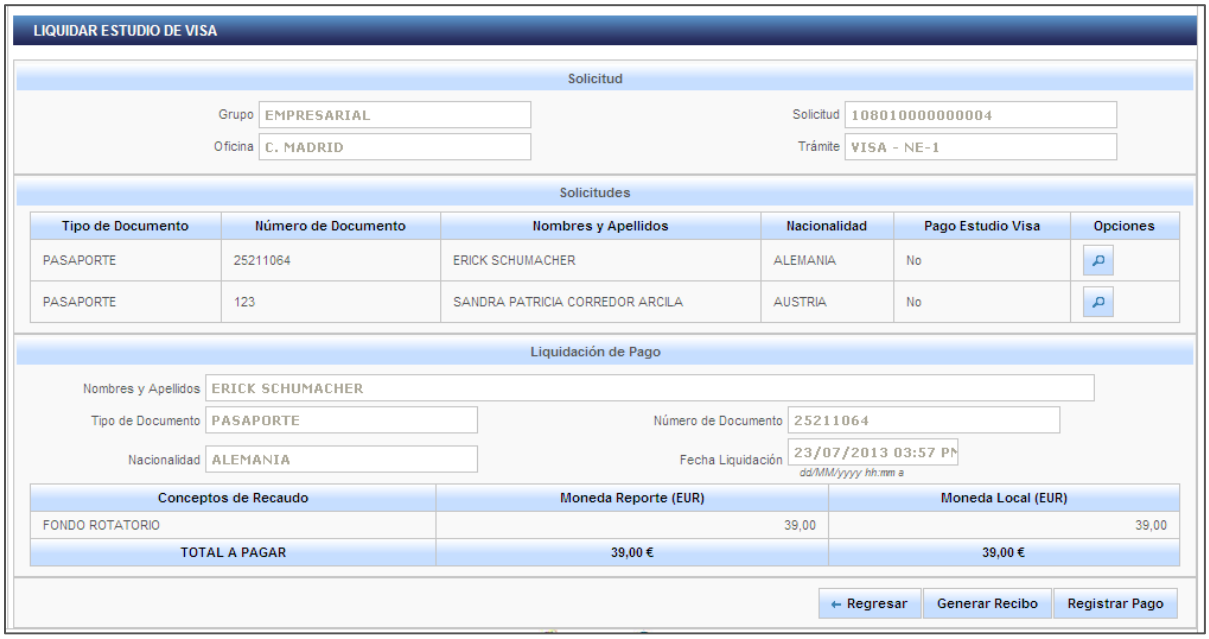
Haga clic en el botón **Crear** para agregar una nueva solicitud, esto debe hacerlo para cada solicitante. Adicionalmente el panel muestra las siguientes opciones para cada solicitud guardada:

Actualizar: Esta opción permite realizar correcciones y modificaciones.

Eliminar: Esta opción permite eliminar la solicitud.

Diligencie y guarde el formulario para cada uno de los solicitantes y una vez todas las solicitudes del grupo han sido creadas, haga clic en el botón **Terminar**.

Para verificar la liquidación del estudio de visa de cada solicitante haga clic en el botón Detalles



Registre el pago para cada uno de los solicitantes de acuerdo a la sección Liquidación de Estudio de Visa.

1.5. Conceptos de la Solicitud de Visa

1.5.1. Solicitud de Visa con Requerimiento de Información

En caso de que su solicitud tenga un requerimiento de información, recibirá una notificación en el correo electrónico registrado en la solicitud, con el motivo y una breve descripción del requerimiento. Para actualizar o modificar su solicitud continúe con el paso Modificación de solicitud de Visa en Línea.

1.5.2. Solicitud de Visa Inadmitida

En caso de que su solicitud sea inadmitida recibirá una notificación en el correo electrónico registrado en la solicitud.

1.5.3. Solicitud de Visa Negada

En caso de que su solicitud sea negada recibirá una notificación en el correo electrónico registrado en la solicitud.

1.5.4. Solicitud de Visa Aprobada

En caso de que su solicitud sea aprobada recibirá una notificación en el correo electrónico registrado en la solicitud, con las indicaciones para continuar con el trámite.

El original de este documento reposa en la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional. Cualquier copia no autorizada por esta oficina, se considera copia no controlada del documento.