

Macroproceso: Desarrollo Organizacional  
Proceso: Mejoramiento de la Gestión  
Título: Hoja de Vida de Trámites y Servicios



### HOJA DE VIDA DEL TRAMITE O SERVICIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO			
Definición: <b>SERVICIO</b>	Clasificación temática: <b>EDUCACION</b>	Nombre del trámite/servicio: <b>ASESORAR TRÁMITES MIGRATORIOS</b>	
Objetivo / Descripción del trámite-servicio Orientar a los diferentes miembros de la comunidad universitaria, unidades académicas e instituciones socias internacionales acerca de las gestiones requeridas para adelantar trámites migratorios según la normativa vigente.		Nombre del producto o resultado del trámite/servicio. * Instrucciones sobre procesos migratorios. * Carta de presentación ante Migración Colombia (PIP) * Carta de presentación ante los Consulados Colombianos o ante la oficina de visas e inmigración del Ministerio de Relaciones Exteriores para trámite de visado * Visado tramitado según las disposiciones de los consulados de España e Italia (Este resultado puede variar dado que es un proceso personal e intransferible y depende de la información que brinde el usuario).	
Dirigido a <b>CIUDADANO</b>	Situación de vida <b>ME EDUCO</b>	Usuario que solicita el trámite/servicio <b>COMUNIDAD UNIVERSITARIA (DOCENTES, ESTUDIANTES, ADMINISTRATIVOS) / UNIDADES ACADÉMICAS</b>	
Documentos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los documentos que se deben aportar para la realización del trámite y sus características) 1. Correo electrónico mediante el cual se solicita la asesoría. 2. Fotocopia del documento de identidad (pasaporte). 3. Detalle de la actividad a realizar en el país.			
Requisitos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los requisitos y condiciones específicas que deben reunir los solicitantes) Para usuarios externos que ingresan al país: Contar con el respaldo de una unidad académica de la UN y cumplir con los documentos soportes solicitados en el trámite, los cuales se describen a continuación: a) nombre completo b) copia o número de pasaporte c) evento o actividad que realizará en la Universidad Nacional de Colombia d) información de la unidad académica administrativa responsable del evento e) duración del evento. f) Es importante incluir siempre en la carta que su participación no genera vínculo laboral con la Universidad Nacional de Colombia. Si existe pago de honorarios y/o contrato laboral se debe tramitar obligatoriamente un visado g) Para el trámite de visado se debe adjuntar el formato solicitado por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, más los soportes financieros pertinentes (Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Certificado de Viabilidad Financiera, de la dependencia respectiva de la UN). h) Para este último caso se debe informar el nombre del supervisor de las actividades a realizar por parte del ciudadano extranjero. Para usuarios internos que requieren desplazarse a Italia o España. * Ser estudiante activo * Ser docente o administrativo vinculado a la Universidad Nacional de Colombia * Realizar el trámite pertinente ante su unidad académica para la autorización de su movilidad. * Diligenciar, completar y entregar los documentos requeridos por el Consulado de España o la Embajada de Italia.			
NOTA: Si se informa que el visado solicitado es para el pago de honorarios, o suscripción de contrato o relación laboral, se debe diligenciar el formato de visado de trabajo que se encuentra en la página web de visas del Ministerio de Relaciones Exteriores.			
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio Para trámite de Carta de Permiso de Ingreso y Permanencia (ante la Unidad Especial de Migración Colombia) 1. Realizar solicitud de asesoría mediante correo electrónico (dirori@una.edu.co) o por escrito (oficio) 2. Completar la información y/o documentos en caso de ser necesario 3. Recibir carta de permiso de ingreso y permanencia por medio de correo electrónico Para trámite de Carta de Visado (ante los consulados y la oficina de visas e inmigración del Ministerio de Relaciones Exteriores.) 1. Realizar solicitud de asesoría mediante correo electrónico (dirori@una.edu.co) o por escrito (oficio) 2. Completar la información y/o documentos en caso de ser necesario 3. Recibir carta de visado e ingreso por medio de correo electrónico Para trámite de Visado de Italia y de España 1. Realizar solicitud de asesoría mediante correo electrónico (dirori@una.edu.co) o escrito (oficio) 2. Completar la información y/o documentos en caso de ser necesario 3. Recibir carta visado			
NOTAS: * El interesado debe tramitar la carta oficial de presentación a la Embajada brindada por parte de la Dirección de Relaciones Exteriores de la Universidad Nacional de Colombia, el formato y las indicaciones para su envío con los soportes se encuentran en el siguiente link: <a href="http://www.dre.una.edu.co/fileadmin/docs/embajadas.pdf">http://www.dre.una.edu.co/fileadmin/docs/embajadas.pdf</a> * Los estudiantes/docentes/ administrativos deberán adelantar los requisitos y cumplir con los avales establecidos para la realización de la movilidad académica correspondiente. Para mayor información revisar la página web de la DRE: <a href="http://www.dre.una.edu.co">www.dre.una.edu.co</a> * La Dirección de Relaciones Exteriores gestiona ante la embajada la cita a través de correo electrónico al enlace de la Embajada de Italia, la cual luego es asignada por la VFS Global, compañía que trabaja todos los temas de visado en colaboración con esta Misión Diplomática en Bogotá. * Una vez asignada la fecha y hora de citación, la DRE le informa por medio de correo electrónico al solicitante. El interesado deberá recolectar todos los documentos requeridos por la embajada según el tipo de actividad que realizará en Italia (Investigación, Estudio- POSGRADOS, Programa de Intercambio y Movilidad y Pasantía). Así mismo, debe realizar el pago de las tasas de visado, las cuales son obligatorias según la normativa migratoria de Italia. * La Dirección de Relaciones Exteriores adelanta la presentación de los solicitantes y sus documentos ante el Consulado de España, y en últimas su entrega grupal a la misión diplomática para su trámite. La Dirección de Relaciones Exteriores no se hace responsable por falta de documentos exigidos por el consulado. * Los documentos deben ordenarse en dos secciones: documentos originales y copia de estos documentos			
Procesos / Procedimientos que regulan el trámite/servicio NA			
Normas que regulan el trámite/servicio (incluir página URL en donde se pueden consultar cada una de las normas) * Resolución Rectoría 382 de 2014 (Artículo 2, Numeral 12). ( <a href="http://www.legal.una.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=64470">http://www.legal.una.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=64470</a> ) * Resolución 6045 de 2 de agosto de 2017, del Ministerio de Relaciones Exteriores, por la cual se dictan disposiciones en materia de visas y deroga la Resolución 5512 del 4 de septiembre de 2015 ( <a href="https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/resolucion_minrelaciones_6045_2017.htm">https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/resolucion_minrelaciones_6045_2017.htm</a> ) * Decreto 1067 del 26 de mayo de 2015 del Ministerio de Relaciones Exteriores, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores ( <a href="https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/tramites_servicios/pasaportes/archivos/decreto_unico_re_.pdf">https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/tramites_servicios/pasaportes/archivos/decreto_unico_re_.pdf</a> ) * Resolución 1128 de 2018 del Ministerio de Relaciones Exteriores, por la cual se dictan disposiciones sobre exención de visas y se derogan las Resoluciones números 439 de 2016, 5622 de 2017 y 6771 de 2017 ( <a href="https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/resolucion_minrelaciones_1128_2018.htm">https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/resolucion_minrelaciones_1128_2018.htm</a> ) * Resolución 1238 de 2018 de la Unidad Especial de Migración Colombia, por la cual se establecen los criterios para el cumplimiento de obligaciones migratorias y el procedimiento sancionatorio de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia ( <a href="https://diario-oficial.vlex.com.co/vid/resolucion-numero-1238-2018-724006257">https://diario-oficial.vlex.com.co/vid/resolucion-numero-1238-2018-724006257</a> ) * <a href="http://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/visa/abece-visas">http://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/visa/abece-visas</a>			
Costo No tiene costo	Lugar en donde se realiza el pago No tiene costo	Cuenta bancaria No tiene costo	Forma de pago No tiene costo
2. DONDE REALIZAR EL TRÁMITE/SERVICIO			
Entidad <b>NIVEL NACIONAL</b>	Página WEB NA		
Punto de atención Carrera 45 N. 26-85. Edificio Uriel Gutiérrez-Oficina 514	Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) Carrera 45 N. 26-85. Edificio Uriel Gutiérrez-Oficina 514		
Ciudad/Departamento Bogotá	Horarios de atención Lunes a Viernes 8.00 am a 5:00 pm	Teléfono 3165000 ext. 18291	Email dre_nal@una.edu.co
Calendario/programación (incluir página URL) NA	¿El trámite/servicio se realiza? presencial/ correo electrónico	Dirección en internet del trámite/servicio NA	Mecanismo de seguimiento presencial/ correo electrónico
3. OTROS DATOS SOBRE EL TRÁMITE/SERVICIO			
Dependencia a la que corresponde la coordinación administrativa del trámite/servicio		Cargo que resuelve definitivamente el trámite/servicio	

Dirección de Relaciones Exteriores-DRE	Asesores/ Director DRE	
Tiempo para la resolución del trámite/servicio 5 días hábiles	Número de trámite/servicio gestionados al año * 2016: Cartas PIP: 391; Cartas Visado: 13; Tramite Visado España:15; Tramite Visado Italia:5 ; *2017: Cartas PIP: 750; Cartas Visado: 58; Tramite Visado España:25; Tramite Visado Italia: 4	Observaciones * El costo del visado es responsabilidad del usuario externo * El registro migratorio debe ser realizado por la unidad académica solicitante, siguiendo las directrices de Migración Colombia. * Para los casos de visado a Italia, el usuario debe pagar sus tasas de visado. * Para los casos de visado a España, el usuario no realiza pago alguno, no obstante, esto puede cambiar según la normativa interna del Consulado de España en Bogotá * Se recomienda realizar el trámite con mínimo un (1) mes de anticipación a la salida estimada del país para evitar inconvenientes. * La información se debe reconfirmar permanentemente, debido a que las embajadas y consulados se reservan el derecho de modificar sin previo aviso la documentación y requisitos establecidos. * La Dirección de Relaciones Exteriores no se hará cargo de la revisión de los documentos remitidos, ni tramitará visados de turismo, en este último punto no se hará ninguna excepción.

U-FT-15.001.026

Versión: 0.0