

**Unidad Administrativa Especial Migración Colombia**



**MIGRACIÓN  
COLOMBIA**  
Ministerio de Relaciones Exteriores

**SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL  
REPORTE DE EXTRANJEROS**

*Cartilla de Usuario Externo  
SIRE*

*Diciembre de 2013*

## CONTENIDO

<b>SIRE.....</b>	<b>6</b>
<b>1. Acceso .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Inscripción o Registro de Persona Natural o Jurídica que Reporta .....</b>	<b>6</b>
2.1. Datos Básicos.....	6
2.2. Datos de Ubicación.....	8
2.3. Datos de Responsable del Reporte .....	8
2.4. Adjuntar documentos.....	9
2.5. Remover documentos.....	9
<b>2.6. Recordar Contraseña.....</b>	<b>11</b>
<b>3. Primer Inicio de Sesión .....</b>	<b>11</b>
<b>4. Carga de Información.....</b>	<b>12</b>
4.1. Vinculación o Contratación Extranjeros genera beneficio.....	12
4.2. Académicas.....	15
4.3. Religiosas.....	18
4.4. Espectáculos Artísticos, culturales o deportivos.....	20
4.5. Cooperantes y Voluntarios .....	22
4.6. Servicios de Salud .....	24
4.7. Alojamiento y Hospedaje.....	25
4.7.1. Cargar Archivo .....	25
4.7.2. Cargar información de extranjero por formulario.....	27
4.8. Empresas de Transporte .....	29
<b>5. Consultar Carga de Información.....</b>	<b>30</b>
5.1. Consulta por fecha de carga.....	30
5.2. Por persona reportada .....	31
<b>6. Consultar extranjeros .....</b>	<b>33</b>
<b>7. Actualizar datos de Persona Jurídica.....</b>	<b>34</b>
7.1. Agregar Documentos.....	35
7.2. Descargar Documentos.....	35
7.3. Remover documentos.....	35
<b>8. Vincular cuentas de usuario.....</b>	<b>36</b>

## TABLA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1: PÁGINA INICIAL .....	6
ILUSTRACIÓN 2: TIPOS DE REPORTE .....	7
ILUSTRACIÓN 3: DATOS BÁSICOS .....	8
ILUSTRACIÓN 4: DATOS DE UBICACIÓN .....	8
ILUSTRACIÓN 5: INFORMACIÓN RESPONSABLE DEL REPORTE .....	9
ILUSTRACIÓN 6: DOCUMENTOS REQUERIDOS .....	9
ILUSTRACIÓN 7: ELIMINAR DOCUMENTO .....	10
ILUSTRACIÓN 8: CAPTCHA .....	10
ILUSTRACIÓN 9: RECORDAR CONTRASEÑA .....	11
ILUSTRACIÓN 10: INICIO DE SESIÓN .....	11
ILUSTRACIÓN 11: MENÚ INGRESAR A LA FUNCIONALIDAD – VINCULACIÓN O CONTRATACIÓN EXTRANJEROS GENERA BENEFICIO .....	12
ILUSTRACIÓN 12: DILIGENCIAR FORMULARIO – VINCULACIÓN O CONTRATACIÓN GENERA BENEFICIO ..	13
ILUSTRACIÓN 13: ADJUNTAR DOCUMENTOS – VINCULACIÓN O CONTRATACIÓN EXTRANJEROS – GENERA BENEFICIO .....	13
ILUSTRACIÓN 14: PROCESO PARA ADJUNTAR DOCUMENTOS - VINCULACIÓN O CONTRATACIÓN EXTRANJEROS – GENERA BENEFICIO .....	14
ILUSTRACIÓN 15: RESUMEN INFORMACIÓN DEL FORMULARIO - VINCULACIÓN O CONTRATACIÓN EXTRANJEROS – GENERA BENEFICIO .....	14
ILUSTRACIÓN 16: DETALLE INFORMACIÓN DILIGENCIADA EN EL FORMULARIO - VINCULACIÓN O CONTRATACIÓN EXTRANJEROS – GENERA BENEFICIO .....	14
ILUSTRACIÓN 17: MENSAJE INFORMATIVO DE LA CARGA DE INFORMACIÓN - VINCULACIÓN O CONTRATACIÓN EXTRANJEROS GENERA BENEFICIO .....	15
ILUSTRACIÓN 18: DETALLE DE LA CARGA DE INFORMACIÓN - VINCULACIÓN O CONTRATACIÓN EXTRANJEROS GENERA BENEFICIO .....	15
ILUSTRACIÓN 19: MENÚ INGRESAR A LA FUNCIONALIDAD – ACADÉMICAS .....	15
ILUSTRACIÓN 20: DILIGENCIAR FORMULARIO – ACADÉMICAS .....	16
ILUSTRACIÓN 21: TABLA DE REGISTRO CONSOLIDADO EN EL FORMULARIO – ACADÉMICAS .....	16
ILUSTRACIÓN 22: DETALLE INFORMACIÓN INGRESADA EN EL FORMULARIO – ACADÉMICAS .....	17
ILUSTRACIÓN 23: MENSAJE INFORMATIVO CARGUE DE INFORMACIÓN – ACADÉMICAS .....	17
ILUSTRACIÓN 24: DETALLE DE LA CARGA DE INFORMACIÓN - ACADÉMICAS .....	18
ILUSTRACIÓN 25: MENÚ PARA INGRESAR A LA FUNCIONALIDAD – RELIGIOSAS .....	18
ILUSTRACIÓN 26: DILIGENCIAR FORMULARIO – RELIGIOSAS .....	18
ILUSTRACIÓN 27: TABLA DE REGISTROS CONSOLIDADOS EN EL FORMULARIO – RELIGIOSAS .....	19
ILUSTRACIÓN 28: DETALLE INFORMACIÓN INGRESADA EN EL FORMULARIO – RELIGIOSAS .....	19
ILUSTRACIÓN 29: MENSAJE INFORMATIVO CARGA DE INFORMACIÓN - RELIGIOSAS .....	19
ILUSTRACIÓN 30: DETALLE CARGA DE LA INFORMACIÓN – RELIGIOSAS .....	20
ILUSTRACIÓN 31: MENÚ PARA INGRESAR A LA FUNCIONALIDAD – ESPECTÁCULOS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS. ....	20
ILUSTRACIÓN 32: DILIGENCIAR FORMULARIO - ESPECTÁCULOS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS. .....	21
ILUSTRACIÓN 33: PROCESO DE CARGUE DE INFORMACIÓN - ESPECTÁCULOS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS .....	21
ILUSTRACIÓN 34: MENSAJE INFORMATIVO CARGA DE INFORMACIÓN - ESPECTÁCULOS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS .....	21
ILUSTRACIÓN 35: DETALLE CARGA DE INFORMACIÓN - ESPECTÁCULOS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS .....	22
ILUSTRACIÓN 36: MENÚ PARA INGRESAR A LA FUNCIONALIDAD – COOPERANTES Y VOLUNTARIOS .....	22
ILUSTRACIÓN 37: DILIGENCIAR FORMULARIO - COOPERANTES Y VOLUNTARIOS .....	22
ILUSTRACIÓN 38: TABLA DE REGISTROS CONSOLIDADOS EN EL FORMULARIO - COOPERANTES Y VOLUNTARIOS .....	23
ILUSTRACIÓN 39: DETALLE DE LA CARGA DE INFORMACIÓN - COOPERANTES Y VOLUNTARIOS .....	23

ILUSTRACIÓN 40: MENSAJE INFORMATIVO CARGA DE INFORMACIÓN - COOPERANTES Y VOLUNTARIOS .....	24
ILUSTRACIÓN 41: DETALLE CARGA DE INFORMACIÓN - COOPERANTES Y VOLUNTARIOS .....	24
ILUSTRACIÓN 42: MENÚ PARA INGRESAR A LA FUNCIONALIDAD – SERVICIOS DE SALUD .....	24
ILUSTRACIÓN 43: DILIGENCIAR FORMULARIO - SERVICIOS DE SALUD.....	25
ILUSTRACIÓN 44: TABLA DE REGISTROS CONSOLIDADOS EN EL FORMULARIO - SERVICIOS DE SALUD ....	25
ILUSTRACIÓN 45: MENÚ PARA INGRESAR A LA FUNCIONALIDAD – ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE .....	26
ILUSTRACIÓN 46: CARGAR ARCHIVO - ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE.....	26
ILUSTRACIÓN 47: CARGUE INFORMACIÓN – ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE.....	26
ILUSTRACIÓN 48: MENSAJE INFORMATIVO CARGA DE INFORMACIÓN – ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE...	27
ILUSTRACIÓN 49: DETALLE DE LA CARGA DE INFORMACIÓN – ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE.....	27
ILUSTRACIÓN 50: MENÚ PARA INGRESAR A LA FUNCIONALIDAD – ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE .....	27
ILUSTRACIÓN 51: DILIGENCIAR FORMULARIO – ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE .....	28
ILUSTRACIÓN 52: TABLA DE REGISTROS CONSOLIDADOS EN EL FORMULARIO – ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE .....	28
ILUSTRACIÓN 53: DETALLE DE LA INFORMACIÓN INGRESADA EN EL FORMULARIO – ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE .....	28
ILUSTRACIÓN 54: MENSAJE INFORMATIVO DEL RESULTADO DE LA CARGA DE INFORMACIÓN – ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE .....	29
ILUSTRACIÓN 55: DETALLE DE LA CARGA DE INFORMACIÓN – ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE.....	29
ILUSTRACIÓN 56: MENÚ INGRESO A LA FUNCIONALIDAD – EMPRESAS DE TRANSPORTE .....	29
ILUSTRACIÓN 57: PESTAÑA PARA CARGAR INFORMACIÓN - EMPRESAS DE TRANSPORTE .....	30
ILUSTRACIÓN 58: DETALLE CARGUE DE INFORMACIÓN – EMPRESA DE TRANSPORTE .....	30
ILUSTRACIÓN 59: MENÚ INGRESO A LA FUNCIONALIDAD – CARGA DE INFORMACIÓN .....	30
ILUSTRACIÓN 60: CONSULTA DE RANGO DE FECHAS DE CARGA DE INFORMACIÓN – CONSULTAR CARGA DE INFORMACIÓN .....	31
ILUSTRACIÓN 61: DETALLE CONSULTA CARGA DE INFORMACIÓN .....	31
ILUSTRACIÓN 62: CONSULTA CARGUE DE INFORMACIÓN POR PERSONA REPORTADA .....	32
ILUSTRACIÓN 63: DETALLE DE CONSULTA POR PERSONA DE CARGUE DE INFORMACIÓN .....	32
ILUSTRACIÓN 64: REGISTRO DE DETALLE DE CONSULTA POR PERSONA REPORTADA – CARGUE DE INFORMACIÓN .....	33
ILUSTRACIÓN 65: DETALLE DE CONSULTA POR PERSONA – CONSULTAR EXTRANJEROS .....	33
ILUSTRACIÓN 66: REGISTRO DE CONSULTA POR PERSONA – CONSULTAR EXTRANJEROS .....	33
ILUSTRACIÓN 67: REGISTRO DE DETALLE DE CONSULTA POR PERSONA – CONSULTAR EXTRANJERO .....	34
ILUSTRACIÓN 68: ACTUALIZAR PERSONA JURÍDICA .....	34
ILUSTRACIÓN 69: AGREGAR DOCUMENTOS – ACTUALIZAR PERSONA JURÍDICA .....	35
ILUSTRACIÓN 70: DESCARGAR DOCUMENTOS – ACTUALIZAR PERSONA JURÍDICA.....	35
ILUSTRACIÓN 71: ELIMINAR DOCUMENTOS – ACTUALIZAR PERSONA JURÍDICA .....	36
ILUSTRACIÓN 72: MENÚ INGRESAR A LA FUNCIONALIDAD – VINCULAR CUENTA .....	36
ILUSTRACIÓN 73: DILIGENCIAR FORMULARIO PARA CREAR USUARIO – VINCULAR CUENTA.....	37
ILUSTRACIÓN 74: DETALLE CUENTAS VINCULADAS – VINCULAR CUENTA.....	37

## INTRODUCCIÓN

Con el decreto 834 de 2013, las personas Naturales y Jurídicas adquieren obligaciones de reporte sobre la vinculación, contratación o servicios prestados a ciudadanos extranjeros, con el objetivo de facilitar el cumplimiento de estas obligaciones se desarrolló el Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros (SIRE).

SIRE es una aplicación Web publicada en Internet la cual permite a los usuarios reportar los extranjeros con los cuales tienen alguna relación. Los tipos de reporte que se pueden realizar a través de SIRE son: Alojamiento y Hospedaje, Académicas, Vinculación o Contratación, Cooperantes y Voluntarios, Religiosas, Espectáculos Artísticos, Culturales o Deportivos, Transporte Internacional y atención por urgencias u hospitalización en Servicios de Salud. Para las empresas que prestan el servicio de Transporte Internacional se permite el registro de viajeros, ya sea colombianos o extranjeros.

La cartilla de SIRE que a continuación se presenta, describe paso a paso la forma adecuada de inscribirse, reportar y consultar la información de extranjeros, en la plataforma.

Para cada opción se describe la interface que encontrará el usuario y la forma como se interactúa con el Sistema.

## SIRE

### 1. Acceso

Para ejecutar el *Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros (SIRE)* el usuario debe ingresar a la página de Migración Colombia <http://www.migracioncolombia.gov.co> en el Banner SIRE.

Al dar clic al banner antes mencionado, aparece la página inicial del sistema que permite acceder a varias opciones:



Ilustración 1: Página Inicial

### 2. Inscripción o Registro de Persona Natural o Jurídica que Reporta

Esta funcionalidad permite la inscripción de empresas o personas que deban reportar, con motivo de vinculación, contratación o servicios prestados a extranjeros, según decreto 834 de 2014, el formulario se divide en:

#### 2.1. Datos Básicos

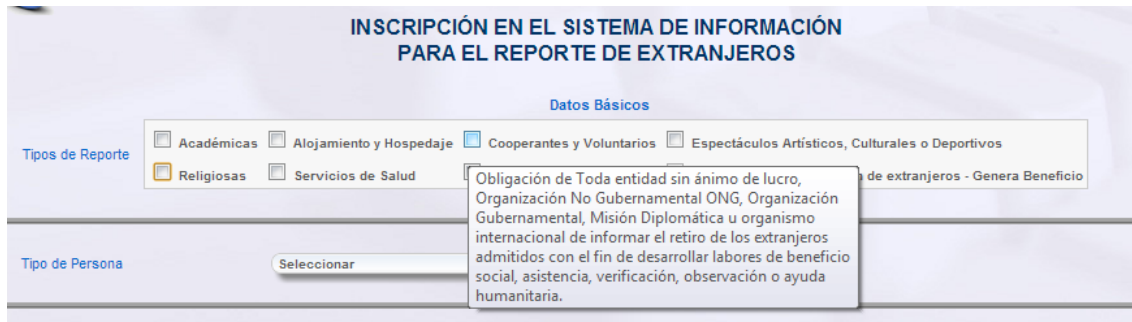
En esta sección se seleccionan *Los Tipos de Reporte a realizar* y el *Tipo de Persona que solicitara inscripción en SIRE*.

Los tipos de reporte que se deben seleccionar son a los que la persona natural o jurídica está obligada de acuerdo al norma vigente, esta clasificación es la siguiente:

- Alojamiento y Hospedaje
- Vinculación o Contratación de extranjeros
- Cooperantes y Voluntarios
- Espectáculos Artísticos, Culturales o Deportivos
- Religiosas
- Atención por urgencias u hospitalización en Servicio de Salud
- Académicas
- Transporte Internacional

El tipo de reporte “*Vinculación o Contratación de extranjeros*” esta seleccionado por defecto, aplicado para cualquier Empresa que deba realizar el proceso de Inscripción.

Cada uno de estos tipos de reporte tiene una descripción detallada, la cual se visualiza cada vez que se sobreponga el cursor sobre alguna de ellas.



**INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REPORTE DE EXTRANJEROS**

**Datos Básicos**

**Tipos de Reporte**

- ☐ Académicas
- ☐ Alojamiento y Hospedaje
- ☒ Cooperantes y Voluntarios
- ☐ Espectáculos Artísticos, Culturales o Deportivos
- ☐ Religiosas
- ☐ Servicios de Salud

**Tipo de Persona**

Seleccionar

Obligación de Toda entidad sin ánimo de lucro, Organización No Gubernamental ONG, Organización Gubernamental, Misión Diplomática u organismo internacional de informar el retiro de los extranjeros admitidos con el fin de desarrollar labores de beneficio social, asistencia, verificación, observación o ayuda humanitaria.

**Ilustración 2: Tipos de Reporte**

En régimen Comercial Colombiano existen dos tipos de persona:

- Persona Natural
- Persona Jurídica

En SIRE para las personas naturales con respecto a la relación con el extranjero, se muestra la siguiente sub clasificación:

- Persona Natural con Actividad Comercial (eje: el dueño de una panadería que contrata un extranjero)
- Persona Natural (eje: el ciudadano que contrata un arquitecto extranjero para el diseño de su casa)

Dependiendo de la anterior selección se requerirán los datos básicos, tales como: el “Nit”, “Dígito de Verificación”, “Matricula Mercantil” o “Número de Documento”.

De igual manera se registran campos que describen a la persona Natural o Jurídica que ostenta la obligación de reportar, como son: “Tipo de Empresa”, “Grupo Empresarial”, “Nombre de la Empresa”, “Naturaleza”, “E-mail”, entre otros.





**MIGRACIÓN COLOMBIA**  
Ministerio de Relaciones Exteriores

En Migración Colombia Hacemos y vemos todo de manera transparente

**INScripción EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REPORTE DE EXTRANJEROS**

**Datos Básicos**

**Tipos de Reporte \***

☐ Académicas ☐ Alojamiento y Hospedaje ☐ Cooperantes y Voluntarios ☐ Espectáculos Artísticos, Culturales o Deportivos

☐ Pasajeros en Tránsito ☐ Religiosas ☐ Servicios de Salud ☐ Transporte Internacional

**Tipo de Persona \***

**NIT \***  **(dv) \***  **No. Matricula Mercantil \***

**Tipo de Empresa**  **Grupo Empresarial**

**Nombre de Empresa \***  **Naturaleza**

**E-mail (solo un e-mail) \***  **Inicio de Operaciones \***

**SIRE**

Ilustración 3: Datos Básicos

## 2.2. Datos de Ubicación

En esta sección se solicitan al usuario la información correspondiente a la ubicación de la Persona natural o Jurídica que ostenta la obligación de reportar, los campos que se solicitan son: "Dirección", "Fax", "Teléfono Fijo", "Teléfono Móvil", "Departamento", "Ciudad", "Corregimiento", "Descripción adicional de la ubicación" si la ciudad los tiene, entre otros.



**Ubicación de Persona que Reporta o Persona Jurídica**

**Dirección \***  **Fax \***

**Teléfono Fijo \***  **Teléfono Móvil \***

**Departamento**  **Municipio**

**Corregimiento**  **Descripción adicional de la Ubicación. \***

**Responsable del Reporte**

**Tipo de Documento**  **Número de Documento (solo para personas físicas) \***

**SIRE**

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE EXTRANJEROS**

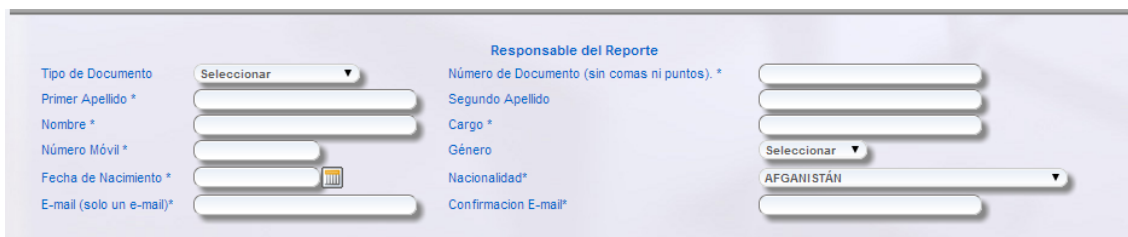
Copyright © 2013 - COLOMBIA. Todos los derechos reservados.

Ilustración 4: Datos de Ubicación

## 2.3. Datos de Responsable del Reporte

En esta sección se solicitan los datos de la persona responsable del reporte, quien será el primer usuario con posibilidad de cargar información dejando al mismo como Cuenta Principal del registro, desde la cual será posible crear nuevos usuarios si así se requiere.





**Responsable del Reporte**

Tipo de Documento:

Primer Apellido \*:

Nombre \*:

Número Móvil \*:

Fecha de Nacimiento \*:

E-mail (solo un e-mail)\*:

Número de Documento (sin comas ni puntos). \*:

Segundo Apellido:

Cargo \*:

Género:

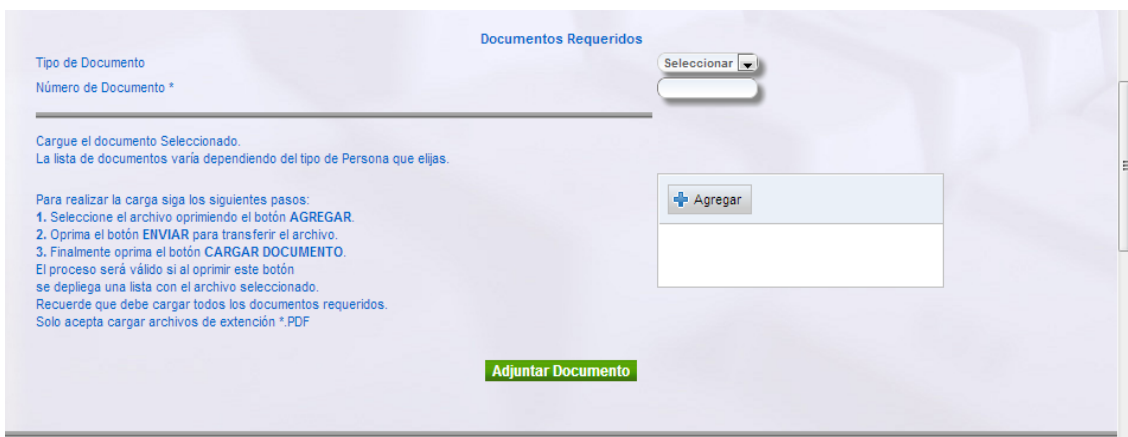
Nacionalidad\*:

Confirmación E-mail\*:

**Ilustración 5: Información Responsable del Reporte**

## 2.4.Adjuntar documentos

En esta sección del registro, se solicita al usuario los documentos requeridos (Obligatorios) que soportan la existencia de Persona natural o Jurídica que ostenta la obligación de reportar, los documentos solicitados varían según el “Tipo de Persona” seleccionado en el segmento de Datos Básicos (numeral 2.2.).



**Documentos Requeridos**

Tipo de Documento:

Número de Documento \*:

Cargue el documento Seleccionado.  
La lista de documentos varía dependiendo del tipo de Persona que elijas.

Para realizar la carga siga los siguientes pasos:  
1. Seleccione el archivo oprimiendo el botón **AGREGAR**.  
2. Oprima el botón **ENVIAR** para transferir el archivo.  
3. Finalmente oprima el botón **CARGAR DOCUMENTO**.  
El proceso será válido si al oprimir este botón se despliega una lista con el archivo seleccionado.  
Recuerde que debe cargar todos los documentos requeridos.  
Solo acepta cargar archivos de extensión \*.PDF

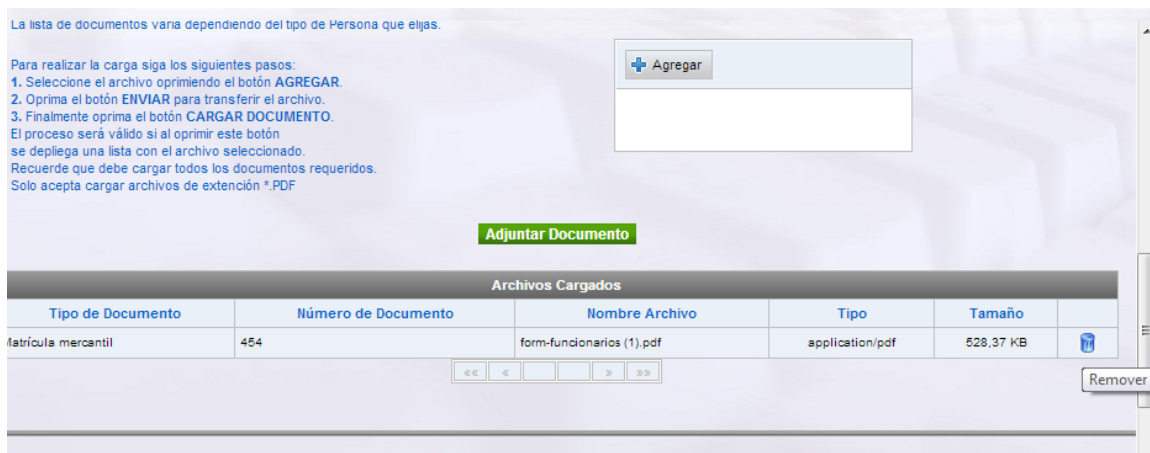
**Ilustración 6: Documentos Requeridos**

Su funcionalidad compete en la selección de un tipo de documento, luego de ello es necesario ingresar el número del documento para luego poder buscar el documento de extensión (\*.PDF) y adjuntarlo como documento soporte al registro.

Una explicación más detallada de la funcionalidad en cuestión, se encuentra como descripción adicional junto al control de carga de documento.

## 2.5.Remove documentos

Para la funcionalidad anterior descrita, existe la opción de eliminar un documento asociado en tal caso que haya una equivocación en el tipo, número o el documento soporte; para ello solo debe seleccionar la opción eliminar (icono Eliminar) del listado de documentos asociados. Recuerde que es necesario asociar todos los documentos solicitados en el listado de tipos de documentos para poder culminar el registro.



**Ilustración 7: Eliminar Documento**

Se debe tener en cuenta que ante la funcionalidad de Registro, se tienen las siguientes características especiales:

Si la Persona natural o Jurídica que ostenta la obligación de reportar, ya se encuentra registrada al igual que la información del usuario principal registrado en la sección Responsable del Reporte, se emite un mensaje indicando el imprevisto.

Si ya se encuentra registrada, pero no existen datos ingresados en la sección Responsable del Reporte, se vincula dicho usuario a la cuenta de la Persona natural o Jurídica que ostenta la obligación de reportar.

Si la Persona que Reporta o Persona Jurídica (Empresa), no se encuentra registrada, pero los datos ingresados en la sección Responsable del Reporte competen a un usuario registrado, se crea el nuevo registro de la Persona que Reporta o Persona jurídica asociando como cuenta principal el usuario existente. Cuando el registro es completo, se crea la nueva Persona que Reporta o Persona Jurídica y el nuevo usuario vinculando este como cuenta principal del nuevo registro.

Para finalizar el registro se debe ingresar correctamente el conjunto de caracteres que se muestra en la imagen siguiente, esto con el objetivo de orientar a SIRE como una herramienta segura.



**Ilustración 8: Captcha**

Al presionar la opción "Registrar", se envía una notificación al correo electrónico de la empresa registrada describiendo que el nuevo registro de Persona que Reporta o Persona Jurídica está en proceso interno de autorización.

## 2.6.Recordar Contraseña

Esta funcionalidad consta del envío de una contraseña temporal al correo electrónico del usuario encontrado después de la validación de los campos requeridos (*Tipo Documento, Número Documento, Fecha de Nacimiento*).



**Ilustración 9: Recordar Contraseña**

Si la validación de los campos con lleva a un usuario inexistente, se emite un mensaje con el imprevisto.

## 3. Primer Inicio de Sesión

Esta funcionalidad consta de la autenticación ante el sistema SIRE después de haber realizado el proceso de registro anteriormente descrito y el proceso de verificación y autorización por parte de los funcionarios encargados de la administración del sistema.

Al usuario se le solicita ingresar el "*Tipo de Documento*", el "*Número de Documento*" y la "*Contraseña*", el sistema automáticamente carga la lista de empresas (o persona natural) a las cuales el usuario está asociado. Al seleccionar la opción "*Ingresar*" el sistema realiza la validación correspondiente para dar ingreso al aplicativo o informar si alguno de los datos son inconsistentes impidiendo la autenticación.



**Ilustración 10: Inicio de Sesión**

Ante la funcionalidad de ingreso a la aplicación se tiene el siguiente comportamiento especial:

Como adicional a la funcionalidad de ingreso a la aplicación, en la imagen anterior podemos encontrar la posibilidad de *"Descargar video ayuda"*, en el cual podrá encontrar a grandes rasgos la forma como utilizar cada funcionalidad de la herramienta.

También la posibilidad de descargar un archivo de extensión \*.PDF, en el cual se describen las preguntas frecuentes que se plantean en ciertas funcionalidades del aplicativo.

De igual manera se tiene acceso a las funcionalidades de *"Recordar Contraseña"* que será descrita en el siguiente numeral, como también el *"Registro de Personas que Reportan o Personas Jurídicas"* descrito en el apartado anterior.

## 4. Carga de Información

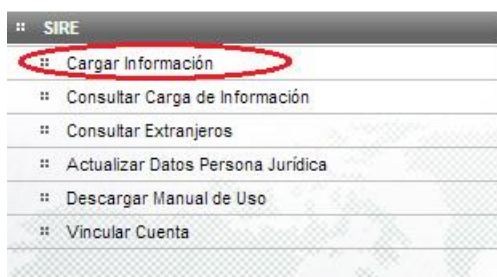
Modulo que permite el reporte Web de extranjeros que tienen alguna relación con la persona jurídica, ofrece una interfaz de carga por formulario para todos los tipos de reporte, y por archivo plano para Alojamiento y Hospedaje, Espectáculos Artísticos, Culturales o Deportivos y Transporte Internacional.

Sin embargo en cada cuenta solo se mostraran los tipos de reporte que fueron seleccionados durante la inscripción.

### 4.1.Vinculación o Contratación Extranjeros genera beneficio.

Toda persona natural o jurídica que vincule, contrate, emplee o admita un extranjero mediante cualquier modalidad, en especial relación laboral, cooperativa o civil que genere beneficio.

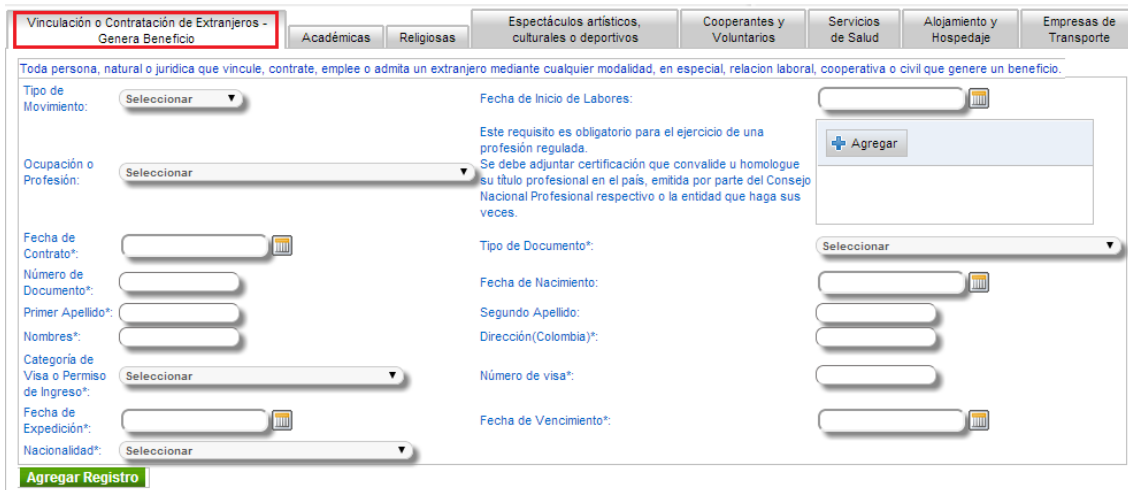
Para ingresar esta debe dar clic en el menú principal SIRE seleccionando la opción *"Cargar Información"*.



**Ilustración 11: Menú ingresar a la funcionalidad – Vinculación o Contratación Extranjeros Genera Beneficio**

Seleccionar en el menú superior la pestaña *"Vinculación o Contratación Extranjeros Genera Beneficio"*; Para realizar el reporte es necesario diligenciar los siguientes campos: *"Tipo de Movimiento"*, *"Fecha de Inicio de Labores"*, *"Ocupación o Profesión"*, *"Opción de adjuntar Certificación título profesional"*, *"Fecha de Contrato"*, *"Tipo de Documento"*, *"Número de Documento"*, *"Fecha de Nacimiento"*, *"Primer Apellido"*, *"Segundo Apellido"*, *"Nombres"*, *"Dirección (Colombia)"*, *"Categoría de Visa o Permiso de Ingreso"*, *"Número de Visa"*, *"Fecha de*

Expedición”, “Fecha de Vencimiento”, “Nacionalidad”, para culminar el procedimiento dar clic en el botón “Agregar Registro” **Agregar Registro**.



**Vinculación o Contratación de Extranjeros - Genera Beneficio**

Toda persona, natural o jurídica que vincule, contrate, emplee o admita un extranjero mediante cualquier modalidad, en especial, relación laboral, cooperativa o civil que genere un beneficio.

Tipo de Movimiento: Seleccionar

Ocupación o Profesión: Seleccionar

Fecha de Contrato\*:

Número de Documento\*:

Primer Apellido\*:

Nombres\*:

Categoría de Visa o Permiso de Ingreso\*: Seleccionar

Fecha de Expedición\*:

Nacionalidad\*: Seleccionar

Fecha de Inicio de Labores:

Este requisito es obligatorio para el ejercicio de una profesión regulada. Se debe adjuntar certificación que convalide u homologue su título profesional en el país, emitida por parte del Consejo Nacional Profesional respectivo o la entidad que haga sus veces.

Tipo de Documento\*: Seleccionar

Fecha de Nacimiento:

Segundo Apellido:

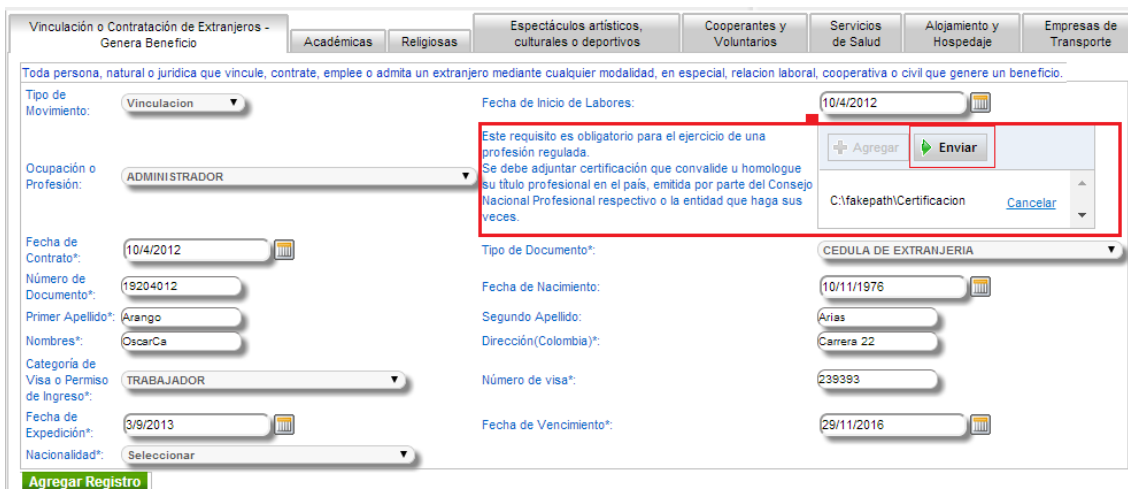
Dirección(Colombia)\*:

Número de visa\*:

Fecha de Vencimiento\*:

**Agregar Registro**

**Ilustración 12: Diligenciar Formulario – Vinculación o Contratación Genera Beneficio**



**Vinculación o Contratación de Extranjeros - Genera Beneficio**

Toda persona, natural o jurídica que vincule, contrate, emplee o admita un extranjero mediante cualquier modalidad, en especial, relación laboral, cooperativa o civil que genere un beneficio.

Tipo de Movimiento: Vinculacion

Ocupación o Profesión: ADMINISTRADOR

Fecha de Contrato\*: 10/4/2012

Número de Documento\*: 19204012

Primer Apellido\*: Arango

Nombres\*: OscarCa

Categoría de Visa o Permiso de Ingreso\*: TRABAJADOR

Fecha de Expedición\*: 3/9/2013

Nacionalidad\*: Seleccionar

Fecha de Inicio de Labores: 10/4/2012

Este requisito es obligatorio para el ejercicio de una profesión regulada. Se debe adjuntar certificación que convalide u homologue su título profesional en el país, emitida por parte del Consejo Nacional Profesional respectivo o la entidad que haga sus veces.

Tipo de Documento\*: CEDULA DE EXTRANJERIA

Fecha de Nacimiento: 10/11/1976

Segundo Apellido: Arias

Dirección(Colombia)\*: Carrera 22

Número de visa\*: 239393

Fecha de Vencimiento\*: 29/11/2016

**Enviar**

C:\fakepath\Certificacion Cancelar

**Agregar Registro**

**Ilustración 13: Adjuntar documentos – Vinculación o Contratación Extranjeros – Genera Beneficio**

Vinculación o Contratación de Extranjeros - Genera Beneficio

Toda persona, natural o jurídica que vincule, contrate, emplee o admita un extranjero mediante cualquier modalidad, en especial, relación laboral, cooperativa o civil que genere un beneficio.

Tipo de Movimiento: Vinculación Fecha de Inicio de Labores: 10/4/2012

Ocupación o Profesión: ADMINISTRADOR Este requisito es obligatorio para el ejercicio de una profesión regulada. Se debe adjuntar certificación que convalde u homologue su título profesional en el país, emitida por parte del Consejo Nacional Profesional respectivo o la entidad que haga sus veces.

Fecha de Contrato: 10/4/2012 Tipo de Documento\*: CEDULA DE EXTRANJERIA

Número de Documento: 19204012 Fecha de Nacimiento: 10/11/1976

Primer Apellido: Arango Segundo Apellido: Arias

Nombres: OscarCa Dirección(Colombia)\*: Carrera 22

Categoría de Visa o Permiso de Ingreso: TRABAJADOR Número de visa: 239393



Fecha de Expedición: 3/9/2013 Fecha de Vencimiento\*: 29/11/2016

Nacionalidad\*: Seleccionar

Finalizado

**Ilustración 14: Proceso para adjuntar documentos - Vinculación o Contratación Extranjeros – Genera Beneficio**


El sistema mostrará la siguiente tabla con el fin de confirmar que la información que se está ingresando está correcta:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Ocupación o Profesión	Conf.
CEDULA DE EXTRANJERIA	19204012	OSCARCA ARANGO ARIAS	ADMINISTRADOR	 

Guardar

**Ilustración 15: Resumen información del formulario - Vinculación o Contratación Extranjeros – Genera Beneficio**

Esta tabla de registros contiene los siguientes campos: "Tipo de Documento", "Número de Documento", "Nombres", "Ocupación o Profesión" con las siguientes opciones:

- "Ver Detalle" : Al seleccionar esta opción el sistema guardará la información y mostrará la pantalla confirmando la información que se ha guardado antes de cerrar.

Vinculación o Contratación de Extranjeros - Genera Beneficio

Tipo de Movimiento: Vinculación Fecha de Inicio de Labores: 10/04/2012

Ocupación o Profesión: ADMINISTRADOR

Fecha de Contrato: 10/04/2012 Tipo de Documento: CEDULA DE EXTRANJERIA

Número de Documento: 19204012 Fecha de Nacimiento: 10/11/1976

Primer Apellido: ARANGO Segundo Apellido: ARIAS

Nombres: OSCARCA Dirección(Colombia): Carrera 22



Categoría de Visa o Permiso de Ingreso: TRABAJADOR Número de visa: 239393

Fecha de Expedición: 03/09/2013 Fecha de Vencimiento: 29/11/2016

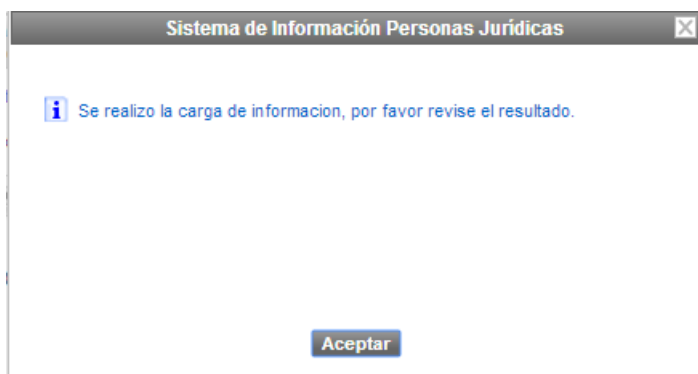
Nacionalidad:

Cerrar

**Ilustración 16: Detalle información diligenciada en el formulario - Vinculación o Contratación Extranjeros – Genera Beneficio**

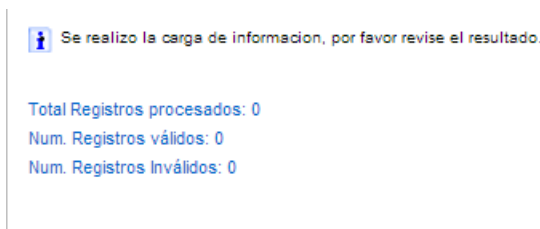
- "Editar Registro" : Al seleccionar esta opción el sistema volverá a cargar el formulario con la posibilidad de modificar la información diligenciada.
- "Eliminar Registro" : Al seleccionar esta opción el sistema eliminará la información que se registró.

Botón “Guardar” **Guardar**: Al dar clic en este botón el sistema guardará la información diligenciada en el formulario y desplegará una pantalla emergente “Sistema de Información Personas Jurídicas” indicando que “Se realizó la carga de la información, por favor revise el resultado”, y el botón “Aceptar” **Aceptar**.



**Ilustración 17: Mensaje informativo de la carga de información - Vinculación o Contratación Extranjeros Genera Beneficio**

Al dar clic en el botón “Aceptar” **Aceptar** el sistema le informará detalladamente que “se realizó la carga de la información, por favor revise el resultado”, indicando “Total Registros procesados”, “Num. Registros válidos”, “Num. Registros inválidos” tal como indica la siguiente imagen.

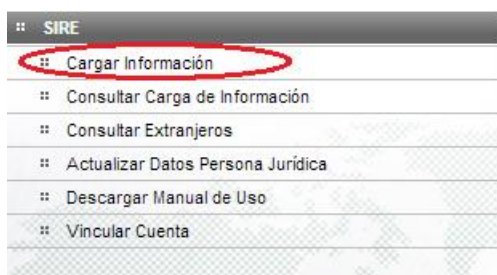


**Ilustración 18: Detalle de la carga de información - Vinculación o Contratación Extranjeros Genera Beneficio**

## 4.2.Académicas

Todos los establecimientos educativos que vinculen estudiantes extranjeros en cursos regulares.

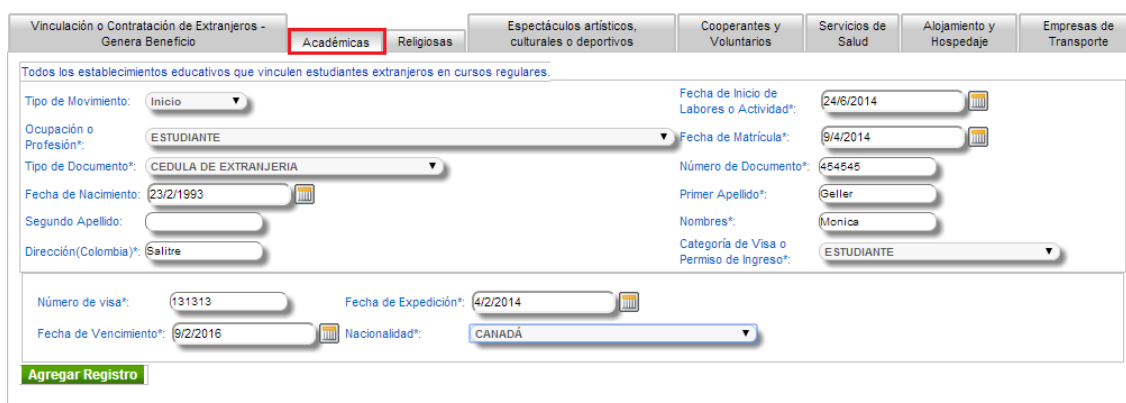
Para ingresar esta debe dar clic en el menú principal SIRE seleccionando la opción “Cargar Información”.



**Ilustración 19: Menú ingresar a la funcionalidad – Académicas**



Seleccionar en el menú superior la pestaña “Académicas”. Para realizar el reporte es necesario diligenciar los siguientes campos: “Tipo de Movimiento”, “Fecha de Inicio de Labores o Actividad”, “Ocupación o Profesión”, “Fecha de Matrícula”, “Tipo de Documento”, “Número de Documento”, “Fecha de Nacimiento”, “Primer Apellido”, “Segundo Apellido”, “Nombres”, “Dirección Colombia”, “Categoría de Visa o Permiso de Ingreso”, “Número de visa”, “Fecha de Expedición”, “Fecha de Vencimiento”, “Nacionalidad”, para culminar el procedimiento dar clic en el botón “Agregar Registro” **Agregar Registro**.






Vinculación o Contratación de Extranjeros - Genera Beneficio **Académicas** Religiosas Espectáculos artísticos, culturales o deportivos Cooperantes y Voluntarios Servicios de Salud Alojamiento y Hospedaje Empresas de Transporte

Todos los establecimientos educativos que vinculen estudiantes extranjeros en cursos regulares.

Tipo de Movimiento: Inicio Fecha de Inicio de Labores o Actividad\*: 24/6/2014  
Ocupación o Profesión\*: ESTUDIANTE Fecha de Matrícula\*: 9/4/2014  
Tipo de Documento\*: CEDULA DE EXTRANJERIA Número de Documento\*: 454545  
Fecha de Nacimiento\*: 23/2/1993 Primer Apellido\*: Geller  
Segundo Apellido\*: Nombres\*: Monica  
Dirección(Colombia)\*: Salitre Categoría de Visa o Permiso de Ingreso\*: ESTUDIANTE  
Número de visa\*: 131313 Fecha de Expedición\*: 4/2/2014  
Fecha de Vencimiento\*: 9/2/2016 Nacionalidad\*: CANADÁ  
**Agregar Registro**


**Ilustración 20: Diligenciar formulario – Académicas**

El sistema mostrará la siguiente tabla con el fin de confirmar que la información que se está ingresando está correcta:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Ocupación o Profesión	Nacionalidad	Conf.
CEDULA DE EXTRANJERIA	454545	MONICA GELLER	ESTUDIANTE	CANADÁ	  
<b>Guardar</b>					

**Ilustración 21: Tabla de registro consolidado en el formulario – Académicas**



Esta tabla de registros contiene los siguientes campos: “Tipo de Documento”, “Número de Documento”, “Nombres”, “Ocupación o Profesión”, “Nacionalidad” con las siguientes opciones:

- “Ver Detalle” : Al seleccionar esta opción el sistema guardará la información y mostrará la pantalla confirmando la información que se ha guardado antes de cerrar.

Vinculación o Contratación de Extranjeros - Genera Beneficio			
Tipo de Movimiento:	Vinculacion	Fecha de Inicio de Labores:	10/04/2012
Ocupación o Profesión:	ADMINISTRADOR		
Fecha de Contrato:	10/04/2012	Tipo de Documento:	CEDULA DE EXTRANJERIA
Número de Documento:	19204012	Fecha de Nacimiento:	10/11/1976
Primer Apellido:	ARANGO	Segundo Apellido:	ARIAS
Nombres:	OSCARCA	Dirección(Colombia):	Carrera 22
Categoría de Visa o Permiso de Ingreso:	TRABAJADOR	Número de visa:	239393
Fecha de Expedición:	03/09/2013	Fecha de Vencimiento:	29/11/2016
Nacionalidad:			


**Cerrar**

Ilustración 22: Detalle información ingresada en el formulario – Académicas

- “Editar Registro” : Al seleccionar esta opción el sistema volverá a cargar el formulario con la posibilidad de modificar la información diligenciada.
- “Eliminar Registro” : Al seleccionar esta opción el sistema eliminará la información que se registró.

Botón “Guardar” **Guardar**: Al dar clic en este botón el sistema guardará la información diligenciada en el formulario y desplegará una pantalla emergente “Sistema de Información Personas Jurídicas” indicando que “Se realizó la carga de la información, por favor revise el resultado”, y el botón “Aceptar” **Aceptar**.


**Sistema de Información Personas Jurídicas**

 Se realizó la carga de informacion, por favor revise el resultado.

**Aceptar**

Ilustración 23: Mensaje Informativo cargue de información – Académicas

Al dar clic en el botón “Aceptar” **Aceptar** el sistema le informará detalladamente que “se realizó la carga de la información, por favor revise el resultado”, indicando “Total Registros procesados”, “Num. Registros válidos”, “Num. Registros inválidos” tal como indica la siguiente imagen.

 Se realizó la carga de información, por favor revise el resultado.

Total Registros procesados: 0

Num. Registros válidos: 0

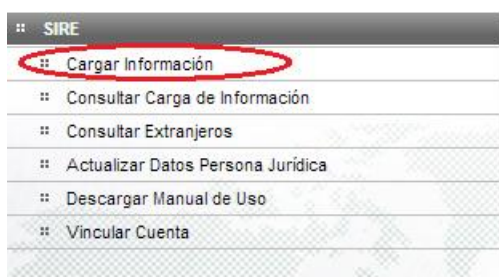
Num. Registros Inválidos: 0

**Ilustración 24: Detalle de la carga de información - Académicas**

## 4.3. Religiosas

Toda persona natural o jurídica que vincule, contrate, emplee o admita un extranjero mediante cualquier modalidad en especial, relación laboral, cooperativa o civil que genere beneficio.

Para ingresar esta debe dar clic en el menú principal SIRE seleccionando la opción "Cargar Información".



**Ilustración 25: Menú para ingresar a la funcionalidad – Religiosas**

Seleccionar en el menú superior la pestaña "Religiosas". Para realizar el reporte es necesario diligenciar los siguientes campos: "Tipo de Movimiento", "Fecha de terminación de labores o actividad", "Ocupación o Profesión", "Fecha de Nacimiento", "Tipo de Documento", "Número de Documento", "Primer Apellido", "Segundo Apellido", "Nombres", "Dirección Colombia", "Categoría de Visa Permiso de Ingreso", "Número de Visa", "Fecha de expedición", "Fecha de vencimiento", "Nacionalidad"; para culminar el procedimiento dar clic en el botón "Agregar Registro".

Vinculación o Contratación de Extranjeros - Genera Beneficio	Académicas	Religiosas	Espectáculos artísticos, culturales o deportivos	Cooperantes y Voluntarios	Servicios de Salud	Alojamiento y Hospedaje	Empresas de Transporte
<p>Toda persona, natural o jurídica que vincule, contrate, emplee o admita un extranjero mediante cualquier modalidad, en especial, relación laboral, cooperativa o civil que genere un beneficio.</p>							
Tipo de Movimiento:	Retiro		Fecha de terminación de labores o actividad*:		19/6/2014		
Ocupación o Profesión:	HOGAR		Fecha de Nacimiento*:		6/4/1955		
Tipo de Documento*:	PASAPORTE		Número de Documento*:		88888		
Primer Apellido:	Cheen		Segundo Apellido:		Carrera 19		
Nombres*:	John		Dirección(Colombia)*:		141414		
Categoría de Visa o Permiso de Ingreso*:	ESPECIAL		Número de visa*:		20/8/2014		
Fecha de Expedición*:	10/6/2014		Fecha de Vencimiento*:				
Nacionalidad*:	ANDORRA						
<p><b>Agregar Registro</b></p>							

**Ilustración 26: Diligenciar formulario – Religiosas**

El sistema mostrará la siguiente tabla con el fin de confirmar que la información que se está ingresando está correcta:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Ocupación o Profesión	Conf.
PASAPORTE	898989	JOHN CHEEN	HOGAR	
<input type="button" value="Guardar"/>				

**Ilustración 27: Tabla de registros consolidados en el formulario – Religiosas**

Esta tabla de registros contiene los siguientes campos: “Tipo de Documento”, “Número de Documento”, “Nombres”, “Ocupación o Profesión”, con las siguientes opciones:

- “Ver Detalle” : Al seleccionar esta opción el sistema guardará la información y mostrará la pantalla confirmando la información que se ha guardado antes de cerrar.

**Religiosas**

Tipo de Movimiento:	Retiro	Fecha de terminación de labores o actividad:	19/06/2014
Ocupación o Profesión:		Fecha de Nacimiento:	06/04/1955
Tipo de Documento:	PASAPORTE	Número de Documento:	898989
Primer Apellido:	CHEEN	Segundo Apellido:	
Nombres:	JOHN	Dirección(Colombia):	Carrera 19
Categoría de Visa o Permiso de Ingreso:	ESPECIAL	Número de visa:	141414
Fecha de Expedición:	10/06/2014	Fecha de Vencimiento:	20/06/2014
Nacionalidad:	ANDORRA		

**Ilustración 28: Detalle información ingresada en el formulario – Religiosas**

- “Editar Registro” : Al seleccionar esta opción el sistema volverá a cargar el formulario con la posibilidad de modificar la información diligenciada.
- “Eliminar Registro” : Al seleccionar esta opción el sistema eliminará la información que se registró.

Botón “Guardar” : Al dar clic en este botón el sistema guardará la información diligenciada en el formulario y desplegará una pantalla emergente “Sistema de Información Personas Jurídicas” indicando que “Se realizó la carga de la información, por favor revise el resultado”, y el botón “Aceptar” .

**Sistema de Información Personas Jurídicas**

Se realizó la carga de información, por favor revise el resultado.

**Ilustración 29: Mensaje informativo carga de información - Religiosas**

Al dar clic en el botón “Aceptar”  el sistema le informará detalladamente que “se realizó la carga de la información, por favor revise el resultado”, indicando

“Total Registros procesados”, “Num. Registros válidos”, “Num. Registros inválidos” tal como indica la siguiente imagen.

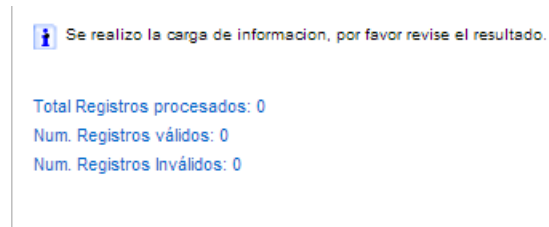


Ilustración 30: Detalle carga de la información – Religiosas

#### 4.4. Espectáculos Artísticos, culturales o deportivos

Esta funcionalidad permite a los contratantes o empresarios de espectáculos artísticos, culturales o deportivos reportar la participación de los extranjeros que asistan a estos eventos.

Para ingresar a la funcionalidad debe dar clic en el menú principal SIRE seleccionando la opción “Cargar Información”.

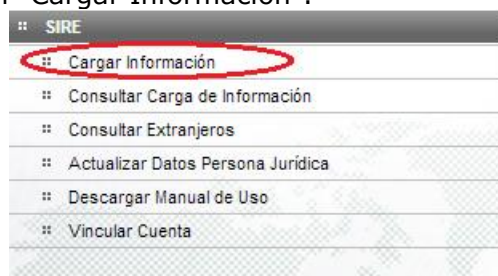



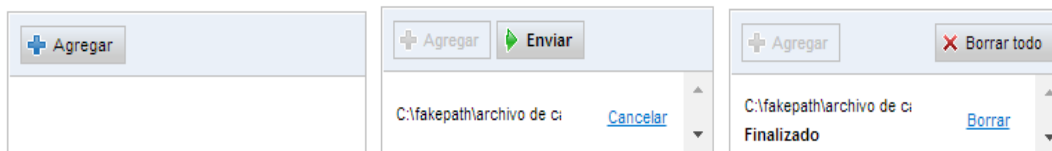
Ilustración 31: Menú para ingresar a la funcionalidad – Espectáculos Artísticos, culturales y deportivos.

Seleccionar en el menú superior la pestaña “Espectáculos artísticos, culturales o deportivos”. Para reportar un evento se requiere diligenciar la información general del evento en los siguientes campos: “Fecha de Evento”, “Tipo de documento”, “Número de Documento”, “Responsable del Evento”, “Departamento del Evento”, “Ciudad del Evento”.



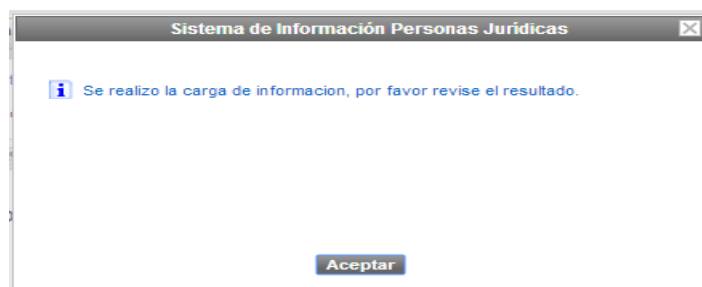
**Ilustración 32: Diligenciar formulario - Espectáculos Artísticos, culturales y deportivos.**

Para realizar la carga de la información debe oprimir el botón "Agregar", seleccione el archivo que desea ingresar, dar clic en el botón "Enviar", tenga en cuenta que el tipo que el sistema sólo permite cargar hoja de cálculo en un archivo plano con extensión TXT.




**Ilustración 33: Proceso de cargue de información - Espectáculos Artísticos, culturales y deportivos**

Oprima el botón "ENVIAR INFORMACIÓN" **ENVIAR INFORMACIÓN** para realizar la validación de los datos; posteriormente el sistema mostrará en pantalla una ventana emergente con las observaciones correspondientes a la carga del archivo.



**Ilustración 34: Mensaje informativo carga de información - Espectáculos Artísticos, culturales y deportivos**

Al dar clic en el botón "Aceptar" **Aceptar** el sistema le informará detalladamente que "se realizó la carga de la información, por favor revise el resultado", indicando: "Total Registros procesados", "Num. Registros válidos", "Num. Registros inválidos" tal como indica la siguiente imagen.

 Se realizó la carga de información, por favor revise el resultado.

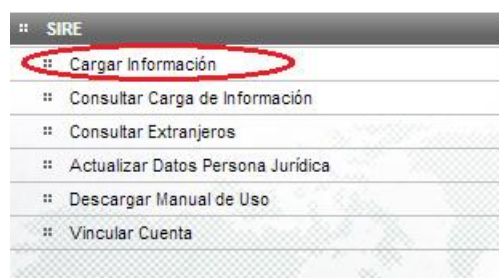
Total Registros procesados: 1  
Num. Registros válidos: 1  
Num. Registros inválidos: 0

**Ilustración 35: Detalle carga de información - Espectáculos Artísticos, culturales y deportivos**

## 4.5. Cooperantes y Voluntarios

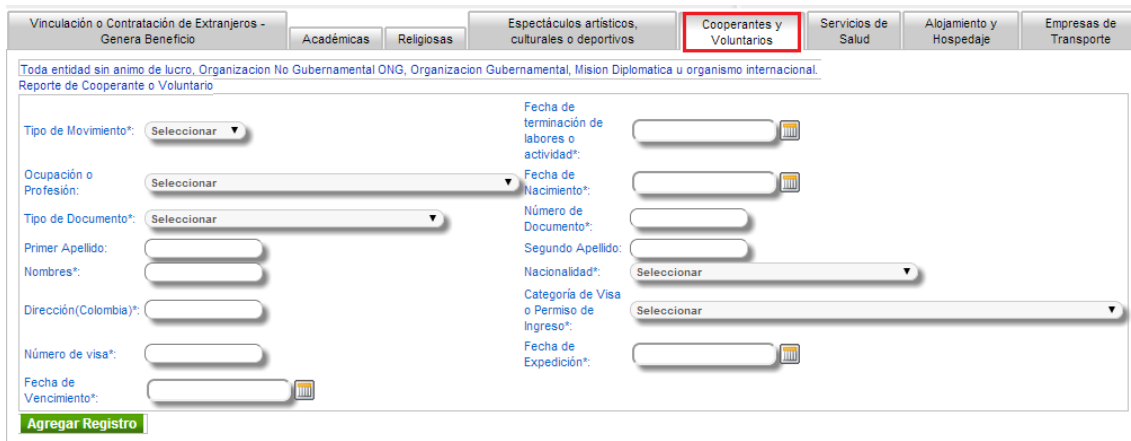
Toda entidad Sin Ánimo de Lucro, Organización no Gubernamental, ONG, Organización Gubernamental, Misión Diplomática u organismo internacional de informar el retiro de los extranjeros admitidos con el fin de desarrollar labores de beneficio social, asistencial, verificación, observación o ayuda humanitaria.

Para ingresar a la funcionalidad debe dar clic en el menú principal SIRE seleccionando la opción "Cargar Información".



**Ilustración 36: Menú para ingresar a la funcionalidad – Cooperantes y Voluntarios**

Seleccionar en el menú superior la pestaña "Cooperantes y Voluntarios". Para realizar el reporte es necesario diligenciar los siguientes campos: "Tipo de Movimiento", "Fecha de terminación de labores o actividad", "Ocupación o Profesión", "Fecha de nacimiento", "Tipo de Documento", "Número de Documento", "Primer Apellido", "Segundo Apellido", "Nombres", "Nacionalidad", "Dirección (Colombia)", "Categoría de Visa o Permiso de Ingreso", "Número de Visa", "Fecha de Expedición", "Fecha de Vencimiento", para culminar el procedimiento dar clic en el botón "Agregar Registro" **Agregar Registro**.



**Ilustración 37: Diligenciar formulario - Cooperantes y Voluntarios**



El sistema mostrará la siguiente tabla con el fin de confirmar que la información que se está ingresando está correcta, brindándole las siguientes opciones:


Tabla de registros consolidados, una vez terminado el cargue haga clic en guardar.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Tipo de Movimiento	Fecha de Movimiento	Conf.
DOCUMENTO EXTRANJERO O TARJETA ANDINA	231426	RAUL RAMIREZ GUASIRUMA	Entrada	Jul 3, 2014	 

**Guardar**

**Ilustración 38: Tabla de registros consolidados en el formulario - Cooperantes y Voluntarios**

Esta tabla de registros contiene los siguientes campos: "Tipo de Documento", "Número de Documento", "Nombres", "Tipo de Movimiento" con las siguientes opciones:



- "Ver Detalle" : Al seleccionar esta opción el sistema guardará la información y mostrará la pantalla confirmando la información que se ha guardado antes de cerrar.

**Cooperantes y Voluntarios**

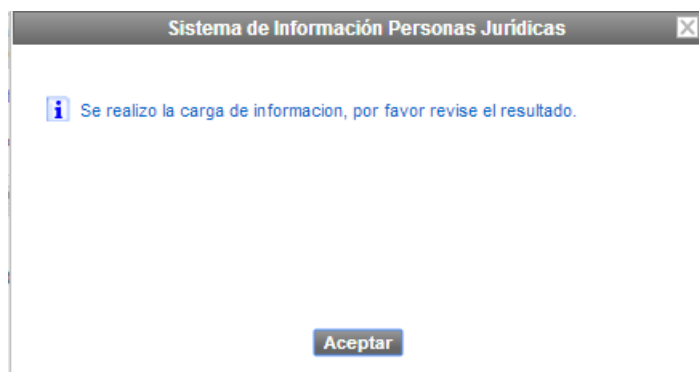
Tipo de Movimiento:	Retiro	Fecha de terminación de labores o actividad:	04/07/2014
Ocupación o Profesión:	AGENTE DE VIAJES	Fecha de Nacimiento:	29/11/1988
Tipo de Documento:	PASAPORTE	Número de Documento:	151515
Primer Apellido:	BATES	Segundo Apellido:	BATES
Nombres:	PATRICK	Nacionalidad:	ESTADOS UNIDOS
Dirección(Colombia):	Call 42 13 - 32	Categoría de Visa o Permiso de Ingreso:	ESTUDIANTE
Número de visa:	131313	Fecha de Expedición:	16/05/2013
Fecha de Vencimiento:	15/07/2016		

**Cerrar**


**Ilustración 39: Detalle de la carga de información - Cooperantes y Voluntarios**

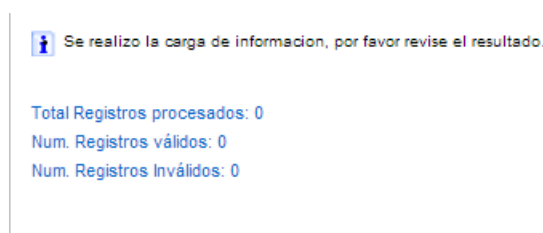
- "Editar Registro" : Al seleccionar esta opción el sistema volverá a cargar el formulario con la posibilidad de modificar la información diligenciada.
- "Eliminar Registro" : Al seleccionar esta opción el sistema eliminará la información que se registró.

Botón "Guardar" **Guardar**: Al dar clic en este botón el sistema guardará la información diligenciada en el formulario y desplegará una pantalla emergente "Sistema de Personas Jurídicas" indicando que "Se realizó la carga de la información, por favor revise el resultado", y el botón "Aceptar" **Aceptar**.



**Ilustración 40: Mensaje informativo carga de información - Cooperantes y Voluntarios**

Al dar clic en el botón "Aceptar"  el sistema le informará detalladamente que "se realizó la carga de la información, por favor revise el resultado", indicando "Total Registros procesados", "Num. Registros válidos", "Num. Registros inválidos" tal como indica la siguiente imagen.

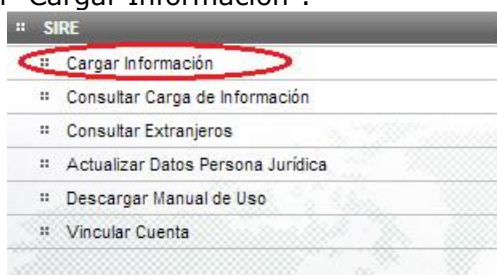


**Ilustración 41: Detalle carga de información - Cooperantes y Voluntarios**

## 4.6. Servicios de Salud

Esta funcionalidad permite a todas las instituciones prestadoras de servicios de salud reportar los servicios de urgencias y hospitalización que ha prestado a extranjeros.

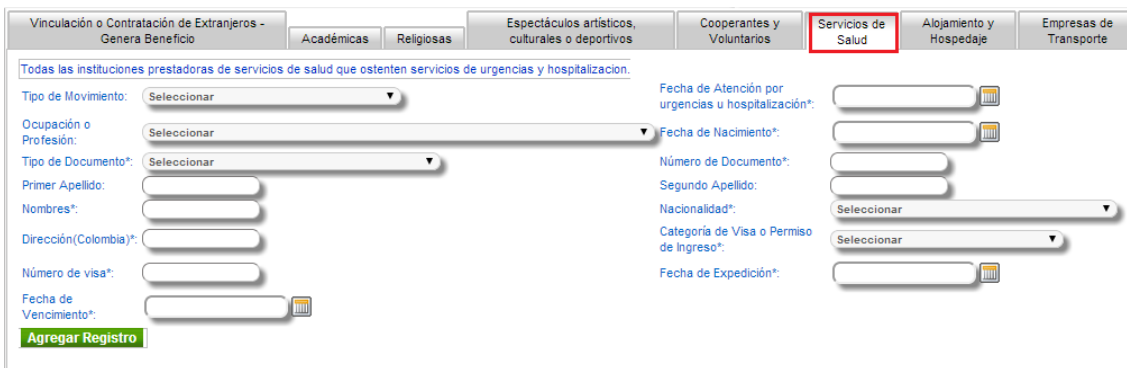
Para ingresar a la funcionalidad debe dar clic en el menú principal SIRE seleccionando la opción "Cargar Información".



**Ilustración 42: Menú para ingresar a la funcionalidad – Servicios de Salud**



Seleccionar en el menú superior la pestaña "Servicios de Salud". Para realizar el reporte es necesario diligenciar los siguientes campos: "Tipo de Movimiento", "Fecha de Atención por urgencias u hospitalización", "Ocupación o Profesión", "Fecha de Nacimiento", "Tipo de documento", "Número de documento", "Primer Apellido", "Segundo Apellido", "Nombres", "Nacionalidad", "Dirección (Colombia)", "Categoría de Visa o Permiso de Ingreso", "Número de visa", "Fecha de

Expedición”, “Fecha de Vencimiento” y dar clic en el botón “Agregar Registro”



**Ilustración 43: Diligenciar formulario - Servicios de Salud**


El sistema mostrará la siguiente tabla con el fin de confirmar que la información que se está ingresando está correcta, brindándole las siguientes opciones:

Nombres	Nacionalidad	Tipo de Documento	Número de Documento	Conf.
JOSE CRUZ MAGAZ	AUSTRIA	CEDULA DE EXTRANJERIA	3737373	 

**Guardar**

**Ilustración 44: Tabla de registros consolidados en el formulario - Servicios de Salud**

Esta tabla de registros contiene los siguientes campos: “Tipo de Documento”, “Número de Documento”, “Nombres”, “Tipo de Movimiento” con las siguientes opciones:

- “Ver Detalle” : Al seleccionar esta opción el sistema guardará la información y mostrará la pantalla confirmando la información que se ha guardado antes de cerrar.

## 4.7. Alojamiento y Hospedaje

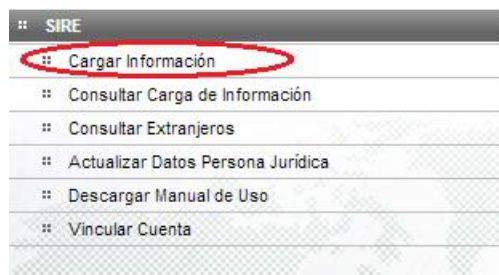
Esta funcionalidad permite cargar en el sistema la información de varios movimientos de extranjeros con el formulario en línea, todos los establecimientos que prestan el servicio de alojamiento y hospedaje dentro del país o admitan el alojamiento de extranjeros deberán reportar esta información. Cargar información de extranjero

Las empresas deben reportar a Migración Colombia periódicamente los movimientos de extranjeros que registran en función de su actividad comercial. Esta labor debe ser realizada a través de la página web de Migración Colombia.

El sistema permite cargar la información por medio de un archivo plano (TXT) o incluir los datos directamente en un formulario.

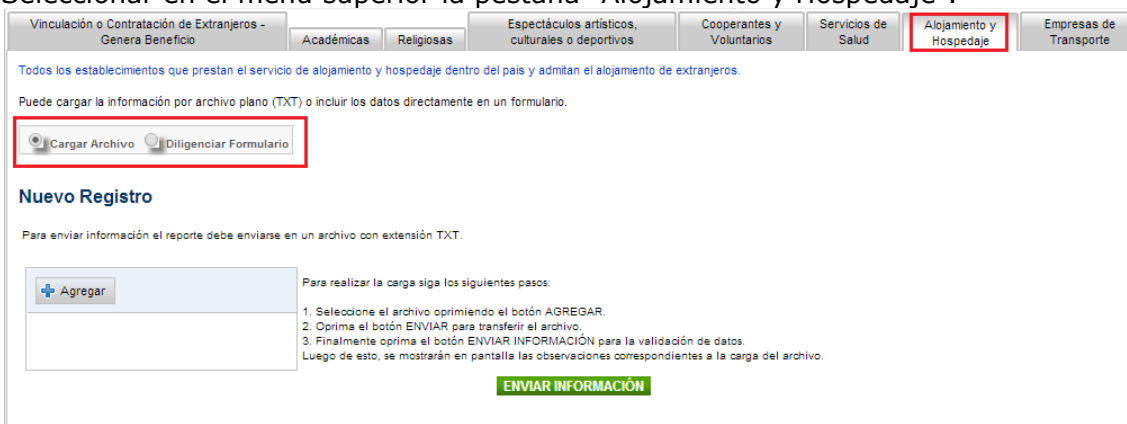
### 4.7.1. Cargar Archivo

Cuando el cargue de información es mucho más frecuente, el sistema provee la alternativa para cargar información masivamente a partir de una hoja de cálculo en un archivo plano con extensión TXT; para ingresar esta debe dar clic en el menú principal SIRE seleccionando la opción “Cargar Información”.



**Ilustración 45: Menú para ingresar a la funcionalidad – Alojamiento y Hospedaje**

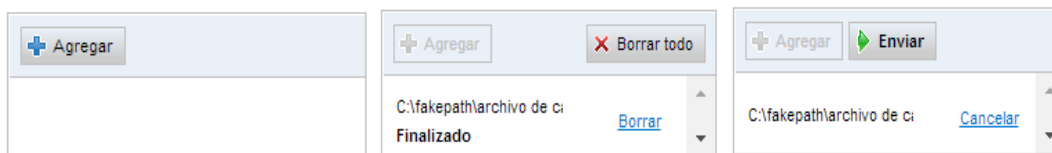
Seleccionar en el menú superior la pestaña “Alojamiento y Hospedaje”.




**Ilustración 46: Cargar archivo - Alojamiento y Hospedaje**

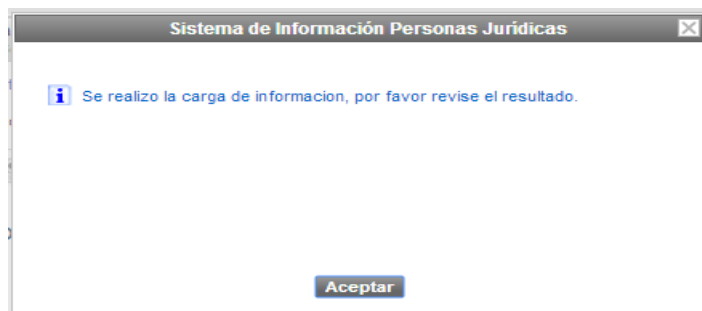
Para cargar el archivo previamente diligenciado debe seleccionar la opción “Cargar Archivo”.

Para realizar la carga debe oprimir el botón “Agregar”, seleccione el archivo que desea ingresar, dar clic en el botón “Enviar”.





**Ilustración 47: Cargue información – Alojamiento y Hospedaje**

Finalmente oprima el botón “ENVIAR INFORMACIÓN”  para realizar la validación de los datos; posteriormente el sistema mostrará en pantalla una ventana emergente con las observaciones correspondientes a la carga del archivo.



**Ilustración 48: Mensaje informativo carga de información – Alojamiento y Hospedaje**

Al dar clic en el botón "Aceptar"  el sistema le informará detalladamente que "se realizó la carga de la información, por favor revise el resultado", indicando: "Total Registros procesados", "Num. Registros válidos", "Num. Registros inválidos" tal como indica la siguiente imagen.

 Se realizó la carga de informacion, por favor revise el resultado.

Total Registros procesados: 1

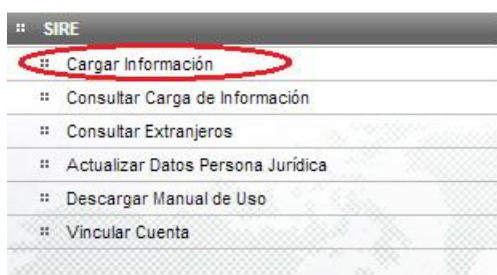
Num. Registros válidos: 1

Num. Registros Inválidos: 0

**Ilustración 49: Detalle de la carga de información – Alojamiento y Hospedaje**

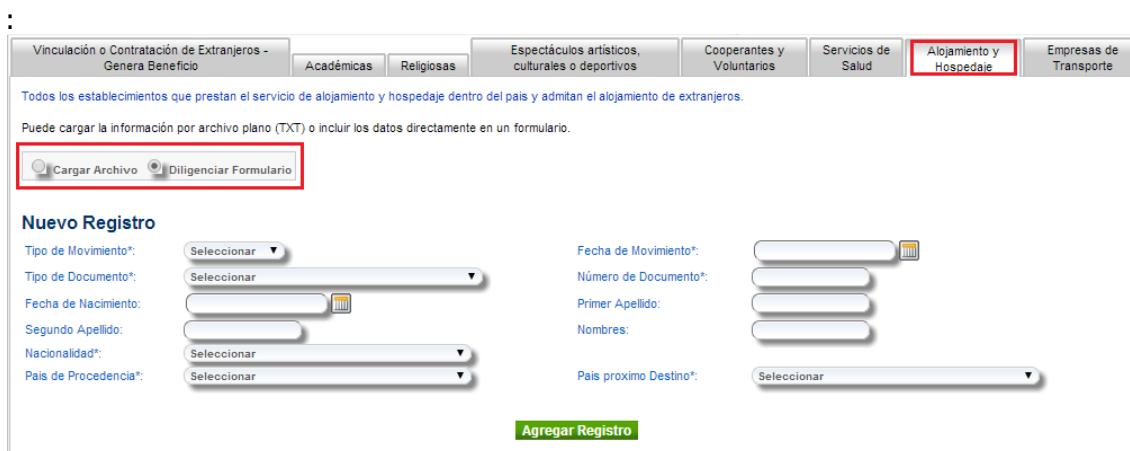
## 4.7.2. Cargar información de extranjero por formulario

Esta funcionalidad le permite al usuario ingresar de manera individual la información al sistema, para ingresar esta debe dar clic en el menú principal SIRE seleccionando la opción "Cargar Información".



**Ilustración 50: Menú para ingresar a la funcionalidad – Alojamiento y Hospedaje**

Seleccionar en el menú superior la pestaña "Alojamiento y Hospedaje"; para diligenciar el Formulario en línea debe seleccionar la opción "Diligenciar Formulario".



Vinculación o Contratación de Extranjeros - Genera Beneficio | Académicas | Religiosas | Espectáculos artísticos, culturales o deportivos | Cooperantes y Voluntarios | Servicios de Salud | **Alojamiento y Hospedaje** | Empresas de Transporte

Todos los establecimientos que prestan el servicio de alojamiento y hospedaje dentro del país y admitan el alojamiento de extranjeros.

Puede cargar la información por archivo plano (TXT) o incluir los datos directamente en un formulario.

☐ Cargar Archivo ☒ Diligenciar Formulario

**Nuevo Registro**

Tipo de Movimiento\*: Seleccione

Tipo de Documento\*: Seleccione

Fecha de Movimiento\*: [Fecha]

Número de Documento\*: [Número]

Fecha de Nacimiento\*: [Fecha]

Primer Apellido\*: [Apellido]

Segundo Apellido\*: [Apellido]

Nombres\*: [Nombres]

Nacionalidad\*: Seleccione

País de Procedencia\*: Seleccione

País próximo Destino\*: Seleccione

**Guardar Registro**

**Ilustración 51: Diligenciar formulario – Alojamiento y Hospedaje**

Es necesario diligenciar la totalidad de los siguientes campos: "Tipo de Movimiento", "Fecha de Movimiento" (toda la información que se ingresa en este campo debe ser de la misma fecha, de lo contrario el sistema no permitirá guardarla), "Tipo de Documento", "Número de Documento", "Fecha de Nacimiento", "Primer Apellido", "Segundo Apellido", "Nombres", "Nacionalidad", "País de Procedencia", "País próximo Destino"; para culminar el procedimiento dar clic en el botón "Agregar Registro"; el sistema mostrará la siguiente tabla con el fin de confirmar que la información que se está ingresando está correcta, brindándole las siguientes opciones:


Tabla de registros consolidados, una vez terminado el cargue haga clic en guardar.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Tipo de Movimiento	Fecha de Movimiento	Conf.
DOCUMENTO EXTRANJERO O TARJETA ANDINA	231426	RAUL RAMIREZ GUASIRUMA	Entrada	Jul 3, 2014	 

**Guardar**

**Ilustración 52: Tabla de registros consolidados en el formulario – Alojamiento y Hospedaje**

Esta tabla de registros contiene los siguientes campos: "Tipo de Documento", "Número de Documento", "Nombres", "Tipo de Movimiento" con las siguientes opciones:

- "Ver Detalle" : Al seleccionar esta opción el sistema guardará la información y mostrará la pantalla confirmando la información que se ha guardado antes de cerrar.



**Alojamiento y Hospedaje**

Tipo de Movimiento: Entrada Fecha de Movimiento: 03/07/2014

Tipo de Documento: DOCUMENTO EXTRANJERO O TARJETA ANDINA Número de Documento: 231426

Fecha de Nacimiento: 03/07/2014 Primer Apellido: RAMIREZ

Segundo Apellido: GUASIRUMA Nombres: RAUL

Nacionalidad: ANGUILA País próximo Destino: BAHAMAS


País de Procedencia: AUSTRALIA



**Cerrar**

**Ilustración 53: Detalle de la información ingresada en el formulario – Alojamiento y Hospedaje**

- "Editar Registro" : Al seleccionar esta opción el sistema volverá a cargar el

formulario con la posibilidad de modificar la información diligenciada.

- “Eliminar Registro”  Al seleccionar esta opción el sistema eliminará la información que se registró.

Botón “Guardar” : Al dar clic en este botón el sistema guardará la información diligenciada en el formulario y desplegará una pantalla emergente “Sistema de Personas Jurídicas” indicando que “Se realizó la carga de la información, por favor revise el resultado”, y el botón “Aceptar” .

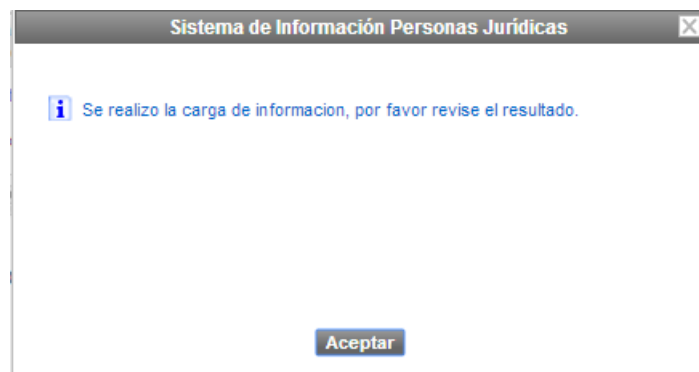



Ilustración 54: Mensaje informativo del resultado de la carga de información – Alojamiento y Hospedaje

Al dar clic en el botón “Aceptar”  el sistema le informará detalladamente que “se realizó la carga de la información, por favor revise el resultado”, indicando “Total Registros procesados”, “Num. Registros válidos”, “Num. Registros inválidos” tal como indica la siguiente imagen.

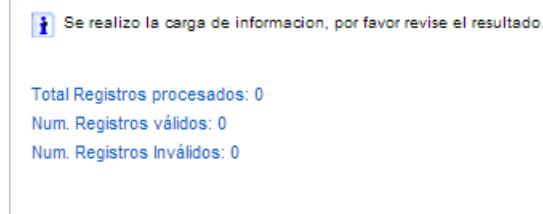


Ilustración 55: Detalle de la carga de información – Alojamiento y Hospedaje

#### Notas:

- El sistema considera que dos extranjeros son la misma persona sólo si su número de documento, tipo de documento y nacionalidad son iguales.
- Los campos marcados con \* son obligatorios.

## 4.8. Empresas de Transporte

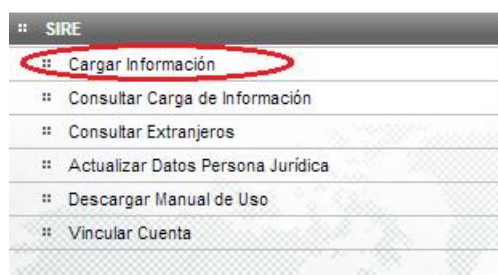
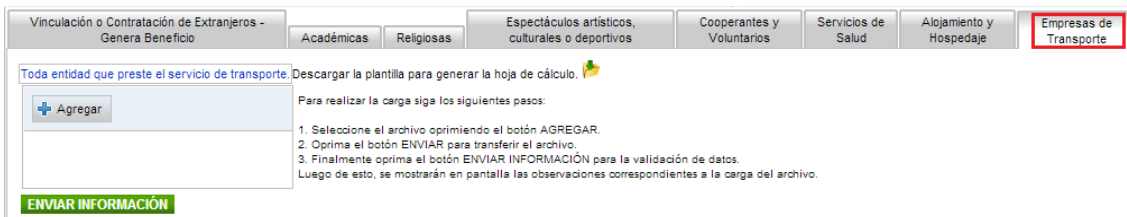


Ilustración 56: Menú ingreso a la funcionalidad – Empresas de Transporte





Vinculación o Contratación de Extranjeros - Genera Beneficio | Académicas | Religiosas | Espectáculos artísticos, culturales o deportivos | Cooperantes y Voluntarios | Servicios de Salud | Alojamiento y Hospedaje | **Empresas de Transporte**

Toda entidad que preste el servicio de transporte. Descargar la plantilla para generar la hoja de cálculo. 📄

+ Agregar

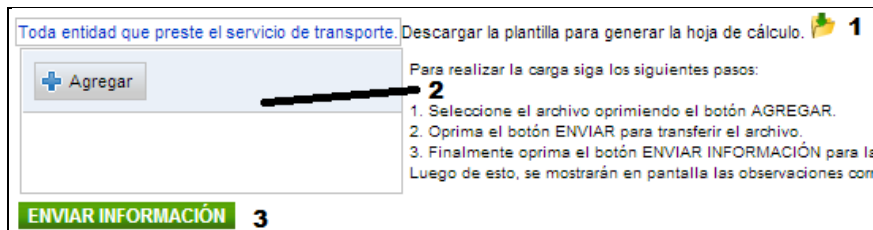
Para realizar la carga siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el archivo oprimiendo el botón AGREGAR.
2. Oprima el botón ENVIAR para transferir el archivo.
3. Finalmente oprima el botón ENVIAR INFORMACIÓN para la validación de datos.

Luego de esto, se mostrarán en pantalla las observaciones correspondientes a la carga del archivo.

**ENVIAR INFORMACIÓN**

**Ilustración 57: Pestaña para cargar información - Empresas de Transporte**



Toda entidad que preste el servicio de transporte. Descargar la plantilla para generar la hoja de cálculo. 📄 **1**

+ Agregar

Para realizar la carga siga los siguientes pasos:

- 2** 1. Seleccione el archivo oprimiendo el botón AGREGAR.
2. Oprima el botón ENVIAR para transferir el archivo.
3. Finalmente oprima el botón ENVIAR INFORMACIÓN para la validación de datos.

Luego de esto, se mostrarán en pantalla las observaciones correspondientes a la carga del archivo.

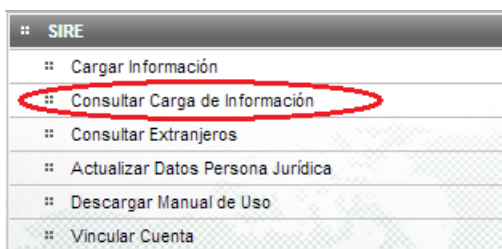
**ENVIAR INFORMACIÓN 3**

**Ilustración 58: Detalle cargue de información – Empresa de Transporte**

1. Acceso directo a la hoja de cálculo para diligenciar información.
2. Control para cargue de la hoja de cálculo una vez que esté diligenciada.
3. Oprima este botón una vez que ha diligenciado y cargado la hoja de cálculo en el sistema.

## 5. Consultar Carga de Información

La funcionalidad de Consultar Carga de información en Sire permite a los usuarios de las empresas consultar la información que se ha reportado en el sistema del extranjero bien sea mediante el cargue de archivos o el cargue por formulario.



**SIRE**

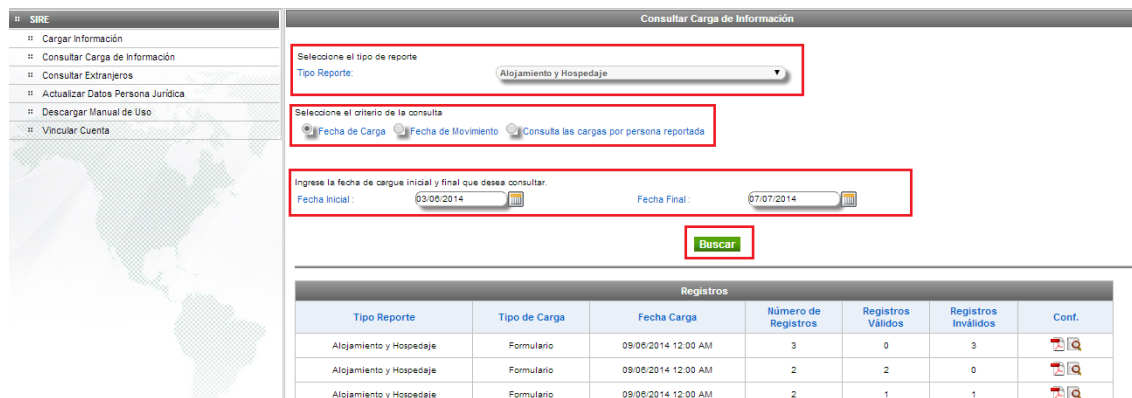
- Consultar Información
- Consultar Carga de Información**
- Consultar Extranjeros
- Actualizar Datos Persona Jurídica
- Descargar Manual de Uso
- Vincular Cuenta

**Ilustración 59: Menú ingreso a la funcionalidad – Carga de Información**

Los criterios de consulta son:

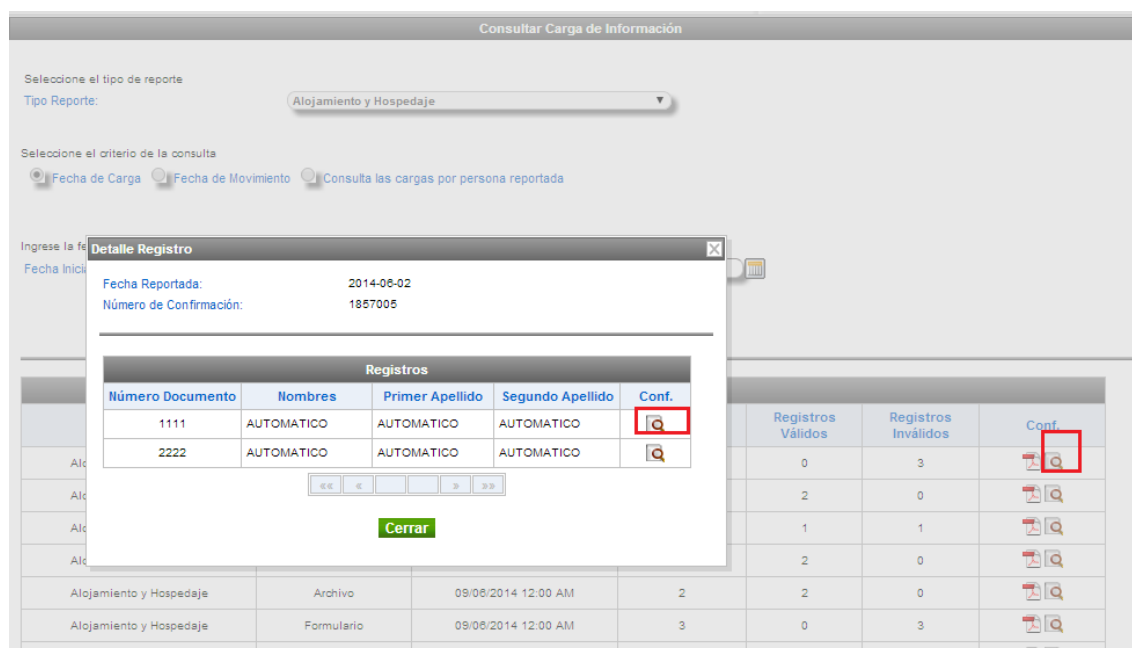
- Por tipo de reporte.
- Fecha de Carga.
- Fecha de Movimiento.
- Consulta las cargas por persona reportada.
- Rango de fecha de cargue.

### 5.1.Consulta por fecha de carga




**Ilustración 60: Consulta de rango de fechas de carga de información – Consultar Carga de Información**



En el detalle muestra “Tipo de Reporte”, “Tipo de carga” (formulario del sistema o por cargue de archivo), “Fecha y hora de la carga”, “Número de Registros” (indicando cuales son validos e inválidos) y en la columna “**Conf.**” el detalle de cada registro y si desea exportar la información tiene la opción PDF.



**Ilustración 61: Detalle consulta carga de información**

Al darle clic en  le muestra la información, una vez consultada da clic en el botón “Cerrar”.

## 5.2. Por persona reportada

En la búsqueda por persona reportada, muestra los datos demográficos de la persona, se debe ingresar como datos obligatorios: número de documento y tipo de documento; sin embargo, puede ingresar cualquiera de los demás datos para hacer la búsqueda más específica; luego de registrar la información dar clic en Buscar y el sistema carga la información existente, teniendo esta la opción de exportar en un archivo PDF  o ver el detalle  en la columna “**Conf.**”.

**Consultar Carga de Información**

Seleccione el tipo de reporte  
Tipo Reporte: Todos

Seleccione el criterio de la consulta  
☐ Fecha de Carga 
 ☐ Fecha de Movimiento 
 ☒ Consulta las cargas por persona reportada

tituloUsuario

Tipo Documento: PASAPORTE Número Documento: 151515

Nombres:

Segundo Apellido:

**Buscar**

Registros						
Tipo Reporte	Tipo de Carga	Fecha Carga	Número de Registros	Registros Válidos	Registros Inválidos	Conf.
Servicios de Salud	Formulario	24/04/2014 12:00 PM	1	1	0	
Cooperantes y Voluntarios	Formulario	04/07/2014 12:58 PM	1	1	0	
Vinculación o Contratación de extranjeros - Genera Beneficio	Formulario	24/04/2014 12:00 PM	1	1	0	

**Ilustración 62: Consulta Cargue de información por persona reportada**

Al dar clic en  muestra la información solicitada:

**Consultar Carga de Información**

Seleccione el tipo de reporte  
Tipo Reporte: Alojamiento y Hospedaje

Seleccione el criterio de la consulta  
☐ Fecha de Carga 
 ☐ Fecha de Movimiento 
 ☒ Consulta las cargas por persona reportada

Ingrese la fecha  
Fecha inicial:

**Detalle Registro**

Fecha Reportada: 2014-06-02  
Número de Confirmación: 1857005


Registros				
Número Documento	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Conf.
1111	AUTOMATICO	AUTOMATICO	AUTOMATICO	
2222	AUTOMATICO	AUTOMATICO	AUTOMATICO	

**Cerrar**

Registros		
Número Documento	Nombres	Primer Apellido
1111	AUTOMATICO	AUTOMATICO
2222	AUTOMATICO	AUTOMATICO

Registros Válidos	Registros Inválidos	Conf.
0	3	
2	0	
1	1	
2	0	
Alojamiento y Hospedaje	Archivo	09/05/2014 12:00 AM
Alojamiento y Hospedaje	Formulario	09/05/2014 12:00 AM

**Ilustración 63: Detalle de consulta por persona de cargue de información**

Y al darle clic  muestra los detalles de cada uno de los extranjeros reportados.

**Detalle Registro**

Tipo de Movimiento*:	Atención por urgencias u hospitalización	Código de la Empresa:	242
Ocupación o Profesión*:	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	Tipo Documento*:	PASAPORTE
Número Documento*:	151515	Primer Apellido*:	PRUEBA3
Segundo Apellido*:	PRUEBA32	Nombre*:	PRUEBA3
País*:		Fecha de Nacimiento*:	01-01-1980
categoría_visa*:	TP-10	AV 26	numero_visa*:
direcciónCol*:			ZA000082
fecha_expediciónVisa*:	09-04-2014	fecha_vencimientoVisa*:	22-04-2016

**Cerrar**

Ilustración 64: Registro de detalle de consulta por persona reportada – Cargue de Información

## 6. Consultar extranjeros

La funcionalidad de Consultar Extranjeros en Sire Permite consultar la información relacionada del extranjero que se encuentra en un tipo de reporte, debe ingresar un numero de documento que corresponda con el tipo de documento seleccionado, puede incluir en la búsqueda el nombre(s), el primer apellido o el segundo apellido para que la consulta sea más específica.



Ilustración 65: Detalle de consulta por persona – Consultar Extranjeros

La tabla muestra la información de los registros coincidentes con los criterios de búsqueda del extranjero a consultar. Los resultados se organizan en una tabla por la fecha de movimiento, fecha reportada y sus datos demográficos. La columna "conf." muestra un botón para ver el detalle de cada uno de los registros.



Número Documento	Fecha del Movimiento	Fecha Reportada	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Conf.
151515	11/12/2013	04/12/2013	IVAN	MARSH	PIT	
151515	26/12/2013	04/12/2013	IVAN	MARSH	PIT	

Ilustración 66: Registro de consulta por persona – Consultar Extranjeros

En el detalle del registro puede encontrar información adicional como el tipo de movimiento, la nacionalidad de la persona y su fecha de nacimiento.



**Detalle Registro**

Nacionalidad: UCRANIA  
Tipo de Movimiento: Atención por urgencias u hospitalización  
Fecha de Nacimiento: 01/01/1980  
Usuario que realizó la carga: SEBASTIAN CORTES

**Cerrar**

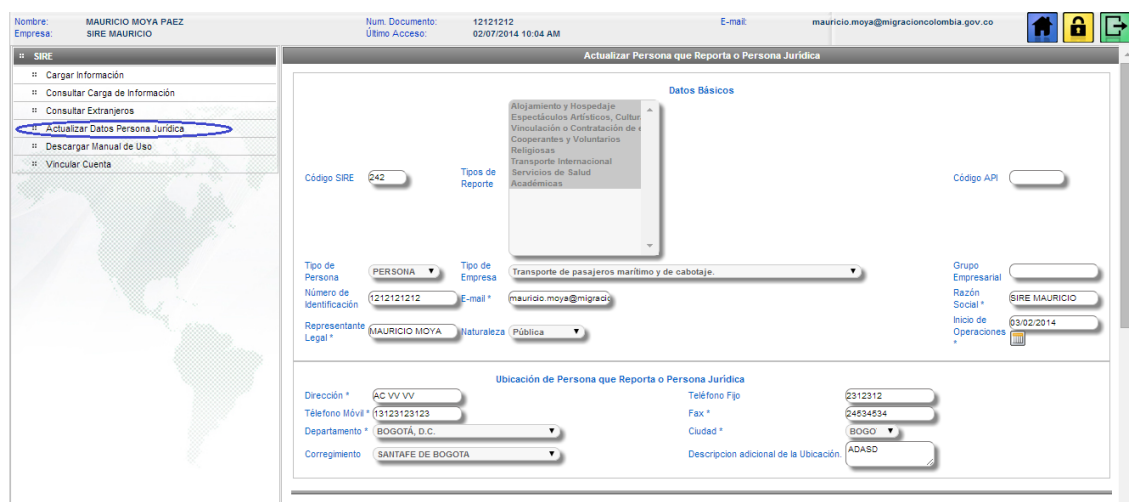
**Registros**

Número Documento	Fecha del Movimiento	Fecha Reportada	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Conf.
151515	24/04/2014	24/04/2014	PRUEBA3	PRUEBA3	PRUEBA32	[Q]
151515	04/07/2014	04/07/2014	PATRICK	BATES	BATES	[Q]
151515	24/04/2014	24/04/2014	PRUEBA3	PRUEBA3	PRUEBA32	[Q]

**Ilustración 67: Registro de detalle de consulta por persona – Consultar Extranjero**

## 7. Actualizar datos de Persona Jurídica

Esta funcionalidad permite la actualización de la información de la Persona que Reporta o Persona Jurídica registrada, se puede encontrar en el menú principal SIRE.



**Actualizar Persona que Reporta o Persona Jurídica**

**Datos Básicos**

Código SIRE: 242    Tipos de Reporte: [Dropdown]    Código API: [Input]

Tipo de Persona: PERSONA    Tipo de Empresa: [Dropdown]    Grupo Empresarial: [Input]

Número de Identificación: 12121212    E-mail: mauricio.moya@migracion.gov.co    Razón Social: SIRE MAURICIO

Representante Legal: MAURICIO MOYA    Naturaleza: Pública    Inicio de Operaciones: 03/02/2014

**Ubicación de Persona que Reporta o Persona Jurídica**

Dirección: AC VV VV    Teléfono Fijo: 2312312    Teléfono Móvil: 13123123123    Fax: 24534534

Departamento: BOGOTÁ, D.C.    Ciudad: BOGOTÁ    Descripción adicional de la Ubicación: ADASO

**Ilustración 68: Actualizar Persona Jurídica**

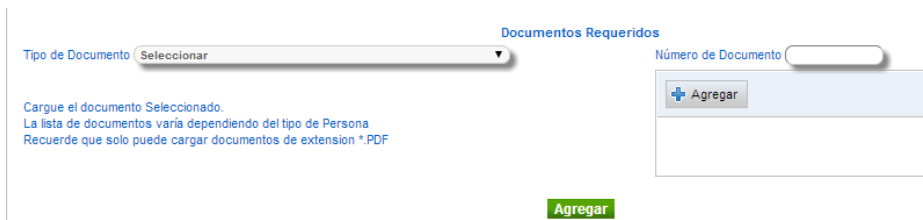
Existe información que no es posible modificar, ya que su edición contemplaría la creación de un nuevo registro, estos campos son:

- Tipos de Reporte
- Tipo de Persona
- Número de Identificación o Nit, digito de verificación y Matricula Mercantil.
- Grupo Empresarial

Entre los campos de registro, existe uno en particular denominado "Código API", el cual se visualiza siempre y cuando se haya elegido el tipo de reporte "Transporte Internacional" en el proceso de Registro de Persona que Reporta o Persona Jurídica.

## 7.1. Agregar Documentos

En esta sección del registro, se solicita al usuario los documentos (Obligatorios) que soportan la existencia de la Persona que Reporta o Persona Jurídica en las entidades gubernamentales, el tipo de estos documentos varían dependiendo del “*Tipo de Persona*” seleccionado de la sección Datos Básicos.



**Ilustración 69: Agregar documentos – Actualizar Persona Jurídica**

Su funcionalidad compete en la selección de un tipo de documento, luego de ello es necesario ingresar el número del documento para luego poder buscar el documento (de extensión (\*.PDF) y adjuntarlo como documento soporte al registro.

Una explicación más detallada de la funcionalidad en cuestión, se encuentra como descripción adicional junto al control de carga de documento.

## 7.2. Descargar Documentos

Para la funcionalidad “*Agregar Documentos*”, existe la opción “*Descargar*”, la cual permite descargar el documento soporte asociado a la Persona que Reporta o Persona Jurídica.

Archivos Cargados		
Tipo de Documento	Número de Documento	
Documento de identificación del representante legal.	77899	
Certificado de existencia y representación legal o documento equivalente.	7878	 descargar



**Guardar Todo**

**Ilustración 70: Descargar Documentos – Actualizar Persona Jurídica**

## 7.3. Remover documentos

Para la funcionalidad “*Agregar Documentos*”, también existe la opción de eliminar un documento asociado en tal caso que haya una equivocación el tipo, número o el documento soporte; para ello solo debe seleccionar la opción eliminar (icono Eliminar) del listado de documentos asociados. Recuerde que es necesario asociar todos los documentos solicitados en el listado de tipos de documentos para poder culminar con la actualización de la Persona que Reporta o Persona Jurídica.

**Agregar**

Archivos Cargados		
Tipo de Documento	Número de Documento	
Documento de identificación del representante legal.	77899	 
Certificado de existencia y representación legal o documento equivalente.	7878	 

**Guardar Todo**

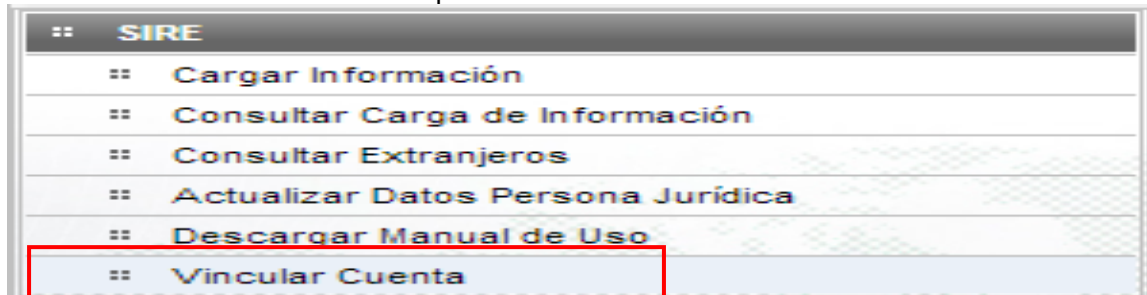
**Ilustración 71: Eliminar documentos – Actualizar Persona Jurídica**

Al finalizar el proceso de actualización de la Persona que Reporta o Persona jurídica se envía un correo electrónico a Migración Colombia notificando las modificaciones realizadas.

## 8. Vincular cuentas de usuario

Esta opción permite la generación de nuevos usuarios, para acceder a la aplicación y así poder reportar.

El usuario debe seleccionar la Opción “Vincular Cuenta”:



The screenshot shows a menu titled "SIRE" with the following options:

- Cargar Información
- Consultar Carga de Información
- Consultar Extranjeros
- Actualizar Datos Persona Jurídica
- Descargar Manual de Uso
- Vincular Cuenta** (highlighted with a red box)

**Ilustración 72: Menú ingresar a la funcionalidad – Vincular Cuenta**

El Sistema despliega el formulario con los siguientes campos:

- Tipo de Documento
- Número de Documento
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Nombre
- Cargo
- Móvil
- Genero
- Fecha de Nacimiento
- E-mail

Una vez llenos los datos, se da clic en “Crear Usuario”





En Migración Colombia Hacemos y vemos todo de manera transparente

Nombre: MAURICIO MOYA PAEZ  
Empresa: SIRE MAURICIO

Num. Documento: 12121212  
Último Acceso: 02/07/2014 03:27 PM

E-mail: mauricio.moya@migracioncolombia.gov.co

**SIRE**

- Cargar información
- Consultar Carga de Información
- Consultar Extranjeros
- Actualizar Datos Persona Jurídica
- Descargar Manual de Uso
- Vincular Cuenta

**Actualizar Empresa**

Tipo Documento: seleccionar\_item

Primer Apellido \*

Nombre \*

Movil \*

Fecha de Nacimiento \*

E-mail (solo un e-mail)\*

Datos del Usuario

Número Documento \*

Segundo Apellido

Cargo \*

Genero: seleccionar\_item

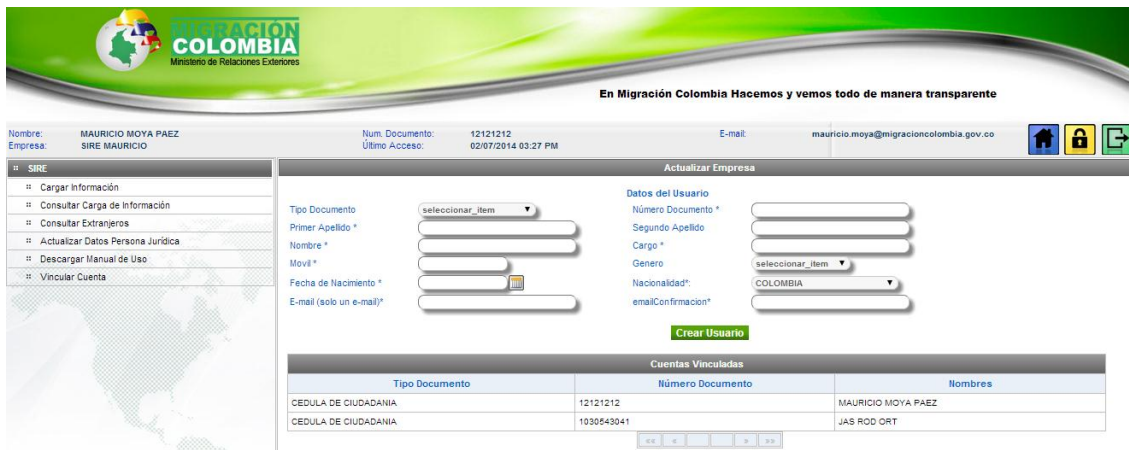
Nacionalidad\*: COLOMBIA

emailConfirmacion\*

**Crear Usuario**

**Ilustración 73: Diligenciar formulario para crear usuario – Vincular Cuenta**

Se muestra una tabla con las personas que ya se les vinculó la cuenta, y se envía un correo a la dirección electrónica que ingreso la persona con la contraseña para poder ingresar al sistema



En Migración Colombia Hacemos y vemos todo de manera transparente

Nombre: MAURICIO MOYA PAEZ  
Empresa: SIRE MAURICIO

Num. Documento: 12121212  
Último Acceso: 02/07/2014 03:27 PM

E-mail: mauricio.moya@migracioncolombia.gov.co

**SIRE**

- Cargar información
- Consultar Carga de Información
- Consultar Extranjeros
- Actualizar Datos Persona Jurídica
- Descargar Manual de Uso
- Vincular Cuenta

**Actualizar Empresa**

Tipo Documento: seleccionar\_item

Primer Apellido \*

Nombre \*

Movil \*

Fecha de Nacimiento \*

E-mail (solo un e-mail)\*

Datos del Usuario

Número Documento \*

Segundo Apellido

Cargo \*

Genero: seleccionar\_item

Nacionalidad\*: COLOMBIA

emailConfirmacion\*

**Crear Usuario**

Cuentas Vinculadas		
Tipo Documento	Número Documento	Nombres
CEDULA DE CIUDADANIA	12121212	MAURICIO MOYA PAEZ
CEDULA DE CIUDADANIA	1030543041	JAS ROD ORT

**Ilustración 74: Detalle cuentas vinculadas – Vincular Cuenta**

Si es una persona nueva, genera una nueva cuenta de usuario.

El sistema permite vincular n cuentas de usuario por cada empresa y todos los campos obligatorios estarán marcados con un asterisco (\*).