

INSTRUCTIVO PARA INGRESO Y MANEJO DE LA SOLICITUD DE TRÁMITES A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA DE DIMAR

¿Qué es la Sede Electrónica?

Es el medio que la Dirección General Marítima - Dimar pone a disposición de los ciudadanos y las empresas para acceder electrónicamente a información, procedimientos, trámites y servicios, a través de los cuales se establecen las relaciones, promoviendo un régimen de identificación, autenticación, protección de datos, accesibilidad, disponibilidad y responsabilidad.

Conociendo la plataforma:

- 1) A través de la página de Dimar: www.dimar.mil.co usted puede ingresar a la plataforma de la Sede Electrónica:



- 2) Una vez dentro del portal, puede dirigirse bajando con el cursor o teclado a la sección [Herramientas de Interacción](#).



Allí encontrará el vínculo **“Trámites en línea: Sede Electrónica”**



3) Dando clic en el vínculo entrará a la plataforma principal. (También puede

ingresar directamente en el link <https://servicios.dimar.mil.co/SE-tramitesenlinea/>

Lunes, 27 de Febrero de 2017
15:42:20
[Ir al contenido principal](#)

Regístrate | Acceder | **Mapa** | Web

¿Qué desea buscar?

Español >

INICIO CATÁLOGO DE TRÁMITES CARPETA PRIVADA SERVICIOS SOBRE LA SEDE

Sede Electrónica Dirección General Marítima

?



¿Qué puedo hacer?

En nuestra plataforma puedes realizar una gran variedad de trámites, desde la presentación de radicado a la descarga de información de interés

[Para más información acceda a la Sede](#)



Para Ciudadano

Desde aquí el ciudadano podrá realizar múltiples gestiones sobre los diversos trámites que la Sede oferta y consultar toda su información.

[Ver más >](#)



Para Sector Marítimo

Si es usted administrador o gerente de una empresa, aquí podrá realizar peticiones, quejas, reclamos, solicitar información, etc.

[Ver más >](#)

4) Allí podrá navegar y encontrar varias funcionalidades para gestionar el trámite que necesita, para más información diríjase a link [Mapa](#)

Lunes, 27 de Febrero de 2017
15:45:33
[Ir al contenido principal](#)

Regístrate | Acceder | **Mapa** | Web

¿Qué desea buscar?

Español >

INICIO CATÁLOGO DE TRÁMITES CARPETA PRIVADA SERVICIOS SOBRE LA SEDE

Sede Electrónica Dirección General Marítima

5) Una vez dentro, podrá conocer todas las secciones que componen la página:



Inicio > Mapa Web

- Sobre los certificados usados en la Sede
- Calendario de días festivos
- Preguntas frecuentes (FAQ)
- Mapa Web
- Certificados electrónicos aceptados

Mapa Web

- Trámites por secciones
- Carpeta Privada
- Radicado electrónico de entrada
- Validar documentos
- Perfiles
- Descargas
- Búsqueda Avanzada

5.1) Además, podrá encontrar en las listas desplegables la misma información:



6) REGISTRO

6.1) Inicialmente, es esencial que se registre en nuestra web para poder iniciar cualquier trámite; para ello, en la parte superior central, podrá encontrar el botón “**regístrate**”.

Regístrate | Acceder | Mapa | Web

¿Qué desea buscar?

6.2) Haciendo clic, ingresará a registrarse como usuario nuevo.

Regístrate en la Sede

o c j M B N

Recargar imagen

Inserte el texto que aparece en la imagen (hay distinción entre mayúsculas y minúsculas): ocjMBN ✓

Quiero registrarme pero no dispongo de certificado digital

Continuar

- Por favor, siga los pasos establecidos, esto facilitará que su proceso de registro sea lo más rápido y completo posible, el sistema lo irá guiando en todos los pasos y le indicará que pasos son obligatorios.

Ejemplo: Campo Obligatorio.

Inicio > Regístrate en la Sede Electrónica > Alta con usuario y contraseña

FORMULARIO DE REGISTRO DE USUARIOS

i Inserte a continuación la información solicitada. Los campos marcados con "*" son obligatorios

Datos del usuario

▪ Documento Identificativo *: Cédula de ciudadanía ▼ 1122654893

▪ Nombre *: Johann

▪ Segundo nombre *: Eduardo

▪ Primer apellido *: Castellon

Agosta

Ayuda Nombre (Campo obligatorio)

En el campo Nombre se deberá introducir el nombre del usuario que se desea registrar.

Datos de contacto

Ejemplo: Campo opcional.

Datos de contacto

▪ Fax : ▪ Teléfono : ▪ Celular :
▪ Correo E. * : ▪ Con :

Ayuda Teléfono (Campo opcional)
En el campo Teléfono se deberá introducir el teléfono del usuario que se desea registrar.

Datos complementarios

▪ Entidad : ▪ Cargo :

6.3) Aceptación de términos y condiciones: en esta sección, se le presenta un documento donde se establecen los términos y condiciones de uso de la sede virtual.

Términos y condiciones de uso de la sede virtual



- Por favor, lea atentamente y acepte los términos.

2 SEGURIDAD

El acceso a la Carpeta Privada está limitado en la entidad gestora a las personas naturales que lo hayan solicitado expresamente y que hayan sido autorizadas mediante el procedimiento o procedimientos administrativos concretos establecidos al efecto.
El acceso a este servicio está limitado por la entidad gestora con el uso de Certificados Digitales. Por ello, es condición que el usuario/a disponga de un Certificado Digital para poder usar y acceder a la Carpeta Privada.
La entidad gestora se reserva la potestad de no actuar sobre aquellas solicitudes o peticiones que susciten dudas razonables sobre la identidad de las

6.4) Hecho esto, el sistema le arrojará una notificación:

[Inicio](#) > [Tramitación](#)

Solicitud de registro

La solicitud de ingreso se ha ejecutado correctamente

A partir de ese momento ya podrá acceder a la carpeta privada.

- Un correo electrónico donde se notifica su registro y se solicita su activación, haga clic en “**Activar Cuenta**”, el sistema lo redirigirá nuevamente a la página de la sede electrónica.



6.5) Hecho esto, es necesario que ingrese, puede hacerlo a través del botón acceder en la parte superior central de la página.



-Aparecerá un recuadro donde ingresará por **“Usuario y contraseña”**, allí ingresará los datos anteriormente consignados en el registro, luego, de clic en **“Acceder”**

Autenticación [X]

Elija una de las opciones de autenticación que se muestran a continuación para ingresar:

Digite a continuación el usuario y la contraseña de su registro:

Usuario*
[input type="text"]

Contraseña*
[input type="password"]

* Campos requeridos

[Volver](#) [Acceder](#)

[He olvidado mi contraseña](#)

-Allí adentro, podrá identificar que ya accedió y comenzar su trámite.



7) INICIAR UN TRÁMITE EN LÍNEA

Para dar inicio a un trámite en línea, primero debe identificar el grupo al cual pertenece, es decir si es de Gente de Mar, Naves, Litorales, Empresas, Protección Marítima, para así ubicarlos en la opción del Catálogo de trámites.



-Luego de seleccionar la categoría del trámite, proceda a elegir el trámite a realizar.

Inicio > Catálogo de trámites

Empresas
 Gente de Mar
 Investigación y Señalización Marítima
 Litorales
 Naves
 PQRS

Gente de Mar

Más visitado >

Mostrar 10 registros Búsqueda:

Nombre Trámite	Formas de presentación	¿Qué puedo hacer?
Licencia de Perito Marítimo		
Licencias de navegación para Tripulantes y Oficiales		
Licencias de Pilotos Prácticos		
Permiso Especial de Practicaje		
Reconocimiento de Centros de Capacitación y Entrenamiento Marítimo, autorización para el Desarrollo de Programas y la Certificación de los mismos		
Solicitud de Certificados de suficiencia		
Títulos de navegación para Tripulantes y Oficiales		

Nostrando 1 a 7 de 7 registros Anterior 1 Siguiente

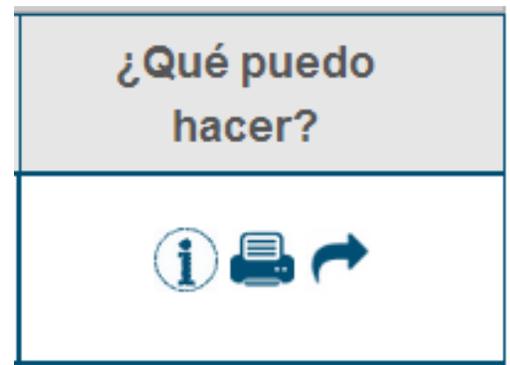
Formas de presentación:

Esta sección le indica las maneras de presentar el trámite ante la Entidad, se encuentran habilitadas las opciones de presentación en Línea y presencialmente



¿Qué puedo hacer?

Aquí podrá obtener información hacer del trámite, imprimir dicha información e iniciar el trámite



7.1) Selección del trámite.

Una vez seleccionado el trámite, el sistema le arrojará un aviso legal, léalo y una vez aceptado, de clic en continuar.

Avisos legales

El interesado manifiesta bajo su responsabilidad, que los datos aportados en su solicitud son ciertos y que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder a la pretensión realizada, así como reconoce que en caso de evidenciarse falsedad o incumplimiento en la documentación, su solicitud no procederá.

La Dirección General Marítima en cumplimiento de lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 (Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales) y el Decreto 1377 de 2013 (Por el cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012), se permite solicitar su consentimiento para el tratamiento de su información personal la cual será utilizada para el desarrollo de la petición a radicar.

La política de protección de datos se encuentra disponible para su consulta en el Portal Marítimo Colombiano www.dimar.mil.co, pie de página "tratamiento de datos personales" y "Política de privacidad".

He leído y acepto los términos y condiciones

Cancelar

Continuar

7.2) Diligenciamiento del trámite.

-Diligencie los campos obligatorios solicitados, estos se identifican a través del asterisco (*) rojo. Una vez lleno el formulario, de clic en continuar.

Inicio > Tramitación

Licencias de Pilotos Prácticos

1. Formulario

2. Documentación

3. Confirmación

4. Acuse de recibo

Formulario inicial

Detalles del solicitante

Tipo documento (*) Cédula de Ciudadanía Documento identificativo (*) 1122654053

Tipo de persona (*) Natural

7.3) Cargue de Documentos

- Proceda a adjuntar cada uno de los documentos solicitados.

Inicio > Tramitación

Licencias de Pilotos Prácticos

1. Formulario

2. Documentación

3. Confirmación

4. Acuse de recibo

Casos

Marque las entradas que se correspondan con su caso concreto para esta solicitud.

soporte del Trámite

Documento	Estado	Adjuntar
 Acreditar la afiliación a una ARL	X	
 Cédula de ciudadanía	X	

- Para ello, de clic en adjuntar, luego aparecerá una ventana donde podrá cargar cada documento, haciendo clic en “**subir documento**” entrará a sus archivos donde buscará y seleccionará el archivo solicitado, una vez hecho esto, de clic en “**Aceptar**”. Haga esto con todos los documentos solicitados.

Aportación de documento

Entrega del documento: Acreditar la afiliación a una ARL.
 Mediante este combo elija una de las opciones disponibles:

Adjuntar Documento ▼

Subir documento

Documento:
 Acreditar la afiliación a una ARL

Descripción:
 (máximo 255 caracteres)

Cancelar
Aceptar

NOTA: Si en un trámite anterior ya presentó o cargó el documento que se requiere, para subirlo en el nuevo trámite, despliegue la lista que presenta el cajón de subir documento, seleccione “Documentos entregados”:

Aportación de documento

Entrega del documento: Cédula de ciudadanía. Mediante este combo elija una de las opciones disponibles:

Mis documentos personales ▼

Adjuntar Documento

Mis documentos personales

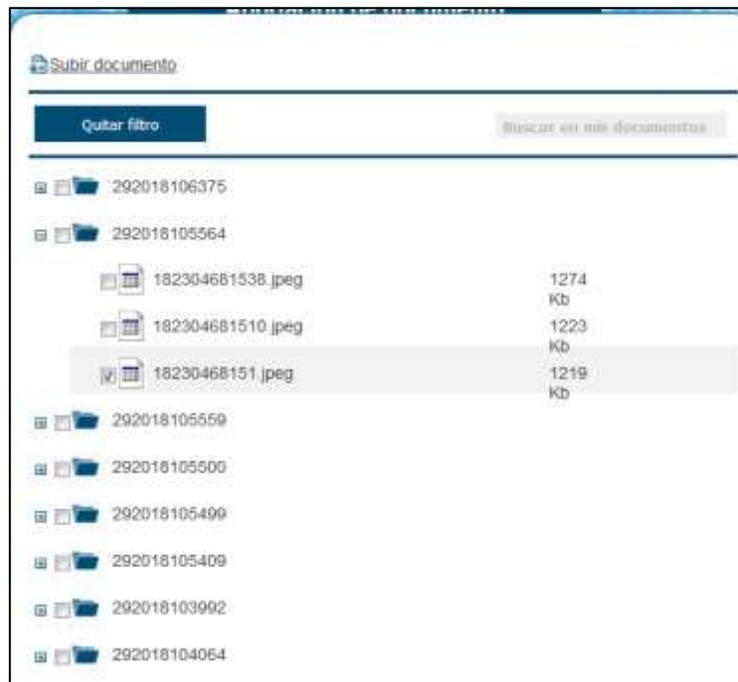
Documentos entregados

Documento:
 Cédula de ciudadanía

Descripción:

(máximo 255 caracteres)

Para ubicar el o los documento(s), se debe abrir (dar clic en el +) de cada radicado, seleccionar el que se requiere y dar clic en subir documento:



- Cuando los documentos se encuentren cargados, aparecerá un visto bueno al lado de cada uno de estos. Es importante saber que se aceptan casi cualquier tipo de formatos para subir documentos, dentro del trámite se establecen:

Nota: También puede cargar documentos opcionales.

Si tiene algún documento para adjuntar, adjúntelo. De lo contrario pase al siguiente paso.

▪ **Formato de documento:** *.jpg, *.png, *.gif, *.doc, *.xls, *.pdf, *.txt, *.ppt, *.docx, *.xlsx, *.pptx, *.jpeg, *.zip, *.rar

Licencias de Pilotos Prácticos

1. Formulario 2. Documentación 3. Confirmación 4. Acuse de recibo

Casos

Marque las entradas que se correspondan con su caso concreto para esta solicitud.

soporte del Trámite

	Documento	Estado	Adjuntar
	Acreditar la afiliación a una ARL (ARL.pdf)	✓	 
	Cédula de ciudadanía (ARL.pdf)	✓	 

-Después, encontrará el botón de **“volver”** (en caso de ser necesario), **“guardar”** y **“continuar”** para seguir con el trámite.

Volver

Guardar

Continuar

Caso especial para Certificados de Suficiencia

1. En el formulario inicial, desplegar el menú *Cursos Impartidos*, elegir el curso modelo OMI al cual desea expedir el Certificado de Suficiencia:

Formulario inicial

Cursos impartidos (*)

- 1.01 Formación básica en operaciones de carga de petroleros y quimiqueros
- 1.02 Formación avanzada en operaciones de carga de petroleros
- 1.03 Formación avanzada en operaciones de carga de quimiqueros
- 1.04 Formación básica en operaciones de carga de buques tanque para el transporte de gas licuado

2. El siguiente error aparecerá cuando el usuario seleccione un curso que no ha realizado o que no se encuentre registrado en el aplicativo de Centros de Formación y Capacitación:



Error registro de cursos

3. Elegir del menú de cursos impartidos un curso registrado; automáticamente se cargará la información según corresponda. Hacer clic en el botón *Continuar*:

Formulario inicial

Cursos impartidos (*) 1.01 Formación básica en operaciones de carga de petroleros y quimiqueros

Regla V/1-1.1 Código 101

Fecha de nacimiento 02/03/1993 Sección A-V/1-1-1

Descripción 1.01 Formación básica en operaciones de carga de petroleros y quimiqueros

Registro del curso modelo OMI

Guardar Continuar

Continuar con el trámite

4. Aparecerá el siguiente aviso cuando el curso elegido se encuentra vencido:

Aviso

El curso seleccionado se encuentra vencido.

Aceptar

5. Elegir un curso que no se encuentre vencido y continuar con el trámite:

Formulario inicial

Cursos impartidos (*) 1.01 Formación básica en operaciones de carga de petroleros y quimiqueros

Regla V/1-1.1 Código 101

Fecha de nacimiento 02/03/1993 Sección A-V/1-1-1

Descripción 1.01 Formación básica en operaciones de carga de petroleros y quimiqueros

Selección curso

6. Leer con atención la confirmación del trámite y hacer clic en el botón *Finalizar*:

Para descargar la Certificación, deberá ingresar a la sede electrónica, en su carpeta privada, seleccionar el expediente correspondiente y al dar clic sobre este, le mostrara los detalles de su expediente y en la parte inferior encontrara un enlace que dice "Ver Certificado de Suficiencia", dará clic sobre este y le mostrara el Certificado generado, allí lo podrá descargar. Si su certificado no se ha generado, por favor actualice la página y verifique que su solicitud este en estado finalizado.

⌘ Cursos impartidos : 1.01 Formación básica en operaciones de carga de petroleros y quimiqueros
⌘ Regla : V/1-1.1 ⌘ Código : 101
⌘ Fecha de nacimiento : 02/03/1993 ⌘ Sección : A-V/1-1-1

Volver **Guardar** **Finalizar**

Confirmación del trámite

7. Continuar la *Finalización* del trámite:

Finalización de la tramitación

El siguiente paso, al tratarse del último, no permitirá volver atrás y modificar los datos.
¿Desea finalizar la tramitación?

Cancelar **Continuar**

- Leer la instancia generada, número de radicado del trámite y clic en el botón *Finalizar*:

Para descargar la Certificación, deberá ingresar a la sede electrónica, en su carpeta privada, seleccionar el expediente correspondiente y al dar clic sobre este, le mostrara los detalles de su expediente y en la parte inferior encontrara un enlace que dice "Ver Certificado de Suficiencia", dará clic sobre este y le mostrara el Certificado generado, allí lo podrá descargar. Si su certificado no se ha generado, por favor actualice la página y verifique que su solicitud este en estado finalizado.

Finalizar instancia

- Ir a la opción *Carpeta privada > Expedientes*:

Expedientes Carpeta Privada

- Aparecerá la solicitud recientemente creada en estado "En Trámite":

Mis expedientes

Mostrar 10 registros Búsqueda:

	Tipo	Estado	Asunto	Fecha	Radicado	Acciones
✓	Solicitud de Certificados de suficiencia	EN TRÁMITE	Acuse de...	15/05/2018 10:48:03	292018103579	 

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Anterior 1 Siguiente

Expedientes creados

- Dar clic en el ícono de "Abrir expediente" 

Mis expedientes

Mostrar 10 registros Búsqueda:

	Tipo	Estado	Asunto	Fecha	Radicado	Acciones
✓	Solicitud de Certificados de suficiencia	EN TRÁMITE	Acuse de...	15/05/2018 10:48:03	292018103579	 

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Anterior 1 Siguiente

Abrir expediente

12. Verificar que en la auditoría de la solicitud, el último estado registrado sea el de "FINALIZADO":

Auditoría de estados de la solicitud	
Mostrar 10 registros	Búsqueda: <input type="text"/>
Estado	Fecha de actualización
PRESENTADO	15/05/2018 10:49:06
EN TRÁMITE	15/05/2018 10:49:31
FINALIZADO	15/05/2018 10:51:26
Mostrando 1 a 3 de 3 registros	
Anterior 1 Siguiente	

Verificar estado del trámite

13. Al final, elegir la opción *Ver Certificado de Suficiencia*:

Acciones sobre el expediente

A continuación se listan las acciones disponibles a realizar sobre la solicitud. Pulse sobre la acción que se desee realizar:

- [**Ver Certificado de Suficiencia**](#)

Ver Certificado de Suficiencia

14. Dar clic sobre el documento PDF:

Ver Certificado de Suficiencia

- [CERTIFICADO DE SUFICIENCIA.docx.pdf](#)
15/05/2018 10:51:25

Ver Certificado generado

15. Elegir la opción *Descargar* y del menú desplegable elegir *COPIA VERIFICABLE*:

Volver
Descargar
Información de firma

- Descargar firmado
- Descargar original
- Descargar con anotaciones
- Copia verificable**



REPUBLICA DE COLOMBIA
REPUBLIC OF COLOMBIA

DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA

Obtener una copia compulsada verificable del documento
CERTIFICADO DE SUFICIENCIA EXPEDIDO EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN EL CONVENIO INTERNACIONAL SOBRE NORMAS DE FORMACIÓN, TITULACIÓN Y GUARDIA PARA LA GENTE DE MAR, STCW/78, ENMENDADO

**Se descargará al computador un documento en PDF con el certificado generado.

7.4) Confirmación

Seguirá al paso de confirmación donde podrá verificar que la información allí consignada esté correcta, es importante que cerciore dicha información, ya que así su trámite será dado de manera correcta. Luego de esto proceda a dar clic en “Finalizar”.



7.5) Asignación de número de radicado y firma acuse de recibo.

-Se generará el documento y el número de radicado con el que podrá verificar el estado del mismo en todo el proceso.



8) Pago en Línea

-Puede proceder a realizar el pago en línea, recuerde tener su cuenta habilitada para realizar transacciones en línea.



PAGO EN LINEA	
REFERENCIA PAGO	124
NOMBRE O RAZON SOCIAL	JR C.A.C. - ...
NIT ó C.C	1122654893
CONCEPTO	Licencia de Piloto Práctico de Primera Categoría
IVA	0,00
TOTAL A PAGAR	1.475.400,00
 !Pagar Ahora!	

9) Carpeta Privada

Este espacio se ha dispuesto para que el ciudadano o la empresa realicen seguimiento de los trámites solicitados (expedientes), los pagos realizados y los estados de los mismos, interacciones con Dimar, entre otros.

Acceda a través de la lista desplegable o dando clic sobre el vínculo



-Dentro de esta sección tendrá la posibilidad de hacer seguimiento al proceso de su trámite, allí también encontrará todos sus documentos cargados.

Carpeta Privada ?

Inicio > Mis radicados

Expedientes

Mis radicados

Mis documentos

Mis avisos

Mi configuración

Pagos

Mis radicados

Mostrar 10 registros Búsqueda:

Radicado inicial	Número radicado	Fecha	Tipo	Asunto
292017102707		17/04/2017 0:00	Entrada	Acuse de Recibo Presentación Electrónica del Trámite Licencias de Pilotos Prácti...

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Anterior 1 Siguiente

10) Validador de Documentos

En esta sección, posee la posibilidad de validar los documentos expedidos por la Autoridad Marítima Colombiana.



Dirección General Marítima

“Consolidemos Nuestro País Marítimo”

Carrera 54 No. 26-50 CAN, Edificio Dimar., Bogotá, D.C. (Bogotá)

Conmutador (1) 220 0490 - Línea Anticorrupción 01 8000 911 670

dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co