

Manual de Usuario Solicitantes

**Manual de uso de los elementos como usuario Solicitante del programa
“Gestión TIES 1.0”**

Agosto, 2024



© 2024 INVIAS
All Rights Reserved

Todos los derechos reservados. Prohibida su reproducción total o parcial sin el permiso de INVIAS.

Versión	Fecha de Elaboración [DD/MM/AAAA]	Elaborado por	Razón de la actualización
1.0 – SVN 3509	25/01/2023	Carlos Parra / Jorge Muñoz	Elaboración del Manual.
2.0 – SVN 5357	16/01/2024	Jorge Muñoz	Mejoras solicitadas por Invias
3.0 – SVN 5873	15/08/2024	Jorge Muñoz	Mejoras solicitadas por Invias

Versión	Fecha de Revisión [DD/MM/AAAA]	Revisado por	Fecha de Aprobación [DD/MM/AAAA]	Aprobado por

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido 4

Introducción 6

1. Ingreso a Invitrámites 6

2. Ingreso a Gestión TIES 10

2.1 Ingreso por Primera Vez para Personas Jurídicas10

2.2 Ingreso por Primera Vez para Personas Naturales12

3. Menú Principal..... 13

3.1 Menú para Solicitantes Exentos14

3.2 Menú Solicitantes Especiales16

4. Módulos del Sistema..... 18

4.1 Módulo Mis Solicitudes18

4.1.1 Solicitud de Nuevas Tarjetas para Solicitantes Exentos19

4.1.2 Solicitud de Nuevas Tarjetas para Solicitantes Especiales21

4.1.3 Vehículos de la Nuevas Tarjetas23

4.1.4 Anexos de la Solicitud30

4.1.5 Tramitar la Solicitud33

4.1.6 Solicitud de Reposiciones37

4.1.7 Tarjetas de la Reposición.....39

4.1.8 Solicitud de Cambio42

4.1.9 Tarjetas del Cambio44

4.1.10 Solicitud de Cancelaciones47

4.1.11 Tarjetas a Cancelar49

4.2 Módulo Mis Consultas52

4.2.1 Manejo de Consultas53

4.2.2 Consultar Alertas.....55

4.2.3 Consultar Solicitudes58

4.2.4 Consultar Vehículos60

4.2.5 Anexos del Vehículo64

4.3 Módulo Mis Datos67

4.4	Módulo Peajes	68
4.4.1	Consultar Peajes	69
4.4.2	Tipos de Anexos	71
4.4.3	Requisitos del Peaje	73
5.	Glosario	75

Introducción

El siguiente documento ha sido construido para definir el acceso y funcionamiento del sistema de gestión de solicitudes de Tarjetas de Identificación Electrónica TIE (Gestión TIES), desarrollado como parte del sistema INVITRAMITES de INVIAS, en el cual el usuario podrá llevar a cabo los trámites para las solicitudes de Tarjetas TIE, ya sea para la aplicación de una tarifa Especial (Tarjeta Especial) o para la solicitud de Exención de pago (Tarjeta Exenta).

1. Ingreso a Invitrámites

El proceso de registro e ingreso al Portal de Invitrámites se realiza por el siguiente enlace:

<https://invitrmites.invias.gov.co>



Ilustración 1. Portal Invitrmites

Si usted es un usuario nuevo (no registrado en el Portal), deberá llevar a cabo el proceso de registro, el cual se detalla en el documento “Manual del Portal de INVITRAMITES” en el capítulo de Registro.

Si el usuario ya se encuentra registrado podrá realizar el ingreso al Portal, mediante la opción “Usuario registrado”, que se encuentra ubicada en el menú lateral, donde se visualizarán los campos para llevar a cabo la autenticación en el Portal.

- Tipo de Identificación
- Número de Identificación
- Contraseña

The screenshot shows the INVITRAMITES login page. At the top, there is a header with the GOV.CO logo and the text 'La movilidad es de todos'. Below this is the INVIAS logo and the text 'MINISTERIO DE TRANSPORTE'. The main content area is divided into two sections: 'Secciones' on the left and 'Inicio de Sesión' on the right. The 'Secciones' section has a sidebar with links: 'Nuestros portales web', 'Nuestros Servicios', 'Usuario Nuevo', and 'Usuario Registrado'. The 'Inicio de Sesión' section contains three input fields: 'Tipo de Identificación*' (with a dropdown menu), 'Número Identificación*' (with a text input), and 'Contraseña*' (with a password input). Below these fields is a link: '¿Ha olvidado su contraseña? Recuperar contraseña'. At the bottom right of the login section is a blue button labeled 'Ingresar'. The footer of the page contains contact information for the Instituto Nacional de Vías - INVÍAS, including the Sede Principal, Comutador, Línea gratuita, Denuncias de Actos de Corrupción, Correo institucional, Correo de notificaciones judiciales, and Horario de atención.

Ilustración 2. Ingreso a Invitramites Básico

Cuando el Solicitante pertenece a una empresa, entonces se le pide seleccionar si va a ingresar “A Nombre Propio” o a nombre de una “Cuenta Asociada”.

This screenshot shows the same INVITRAMITES login page as the previous one, but with the 'Cuentas Asociadas' option selected. The 'Tipo de Identificación*' dropdown is set to 'Cédula de Ciudadanía'. The 'Número Identificación*' field contains the number '32323232' and has a green checkmark. The 'Cuentas Asociadas' section is highlighted with a red box, and the 'A Nombre Propio' option is selected with a green checkmark. The 'Contraseña*' field is empty. The 'Ingresar' button is still present at the bottom right. The footer remains the same.

Ilustración 3. Ingreso a Invitramites Cuentas Asociadas

Al realizar el proceso de autenticación correctamente, el sistema procederá a ingresar al Portal de Navegación de los Trámites, donde podrá seleccionar el trámite a solicitar en la opción “Mis Trámites” del menú ubicado en la parte izquierda. Adicionalmente, el sistema visualizará en pantalla unas “tarjetas de contenido” correspondientes a cada uno de los trámites, donde podrá ingresar directamente al trámite dando clic en la opción “Ir al trámite”.

Para llevar a cabo el proceso de solicitud de una Nueva TIE, deberá seleccionar la opción “Tarjetas de Identificación Electrónica” o “Gestión TIES”.

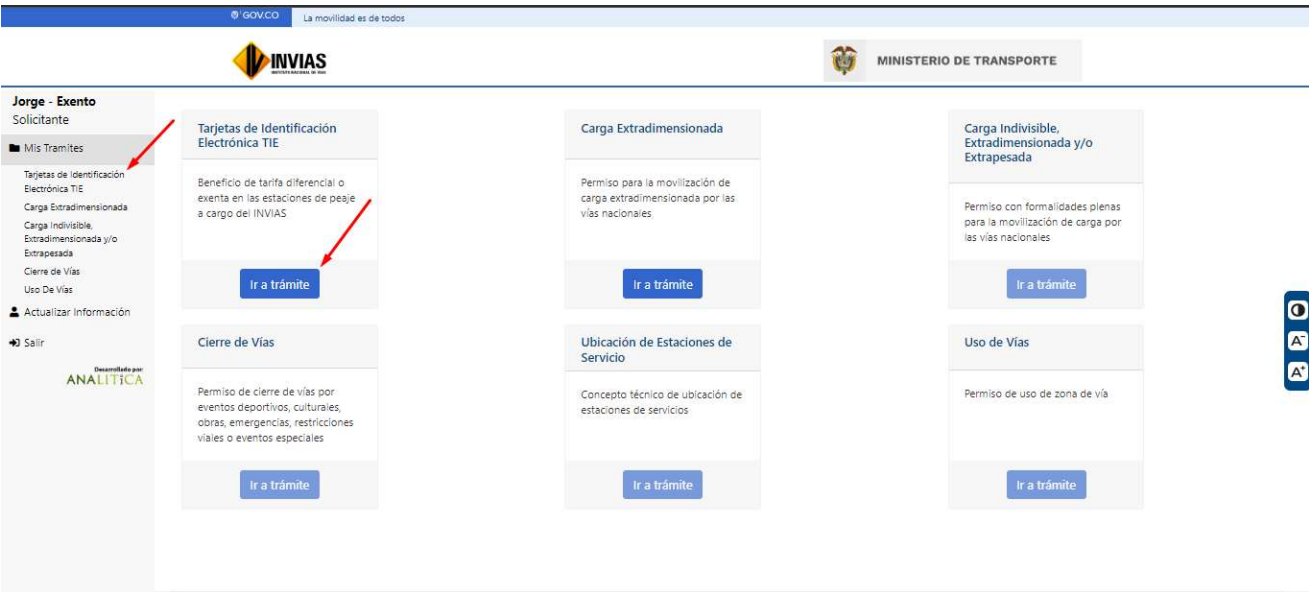


Ilustración 4. Menú principal Invitramites

Para el caso de un usuario Administrador de Cuenta (ver manual de Invitramites), se puede actualizar de “Destinatario de los Oficios” para que los Oficios de Salida correspondientes vayan dirigidos a la persona definida en el campo “Destinatario Oficios” en la opción del menú “Actualizar Información” -> “Actualizar Inf. Personal”, como se observa en la imagen.

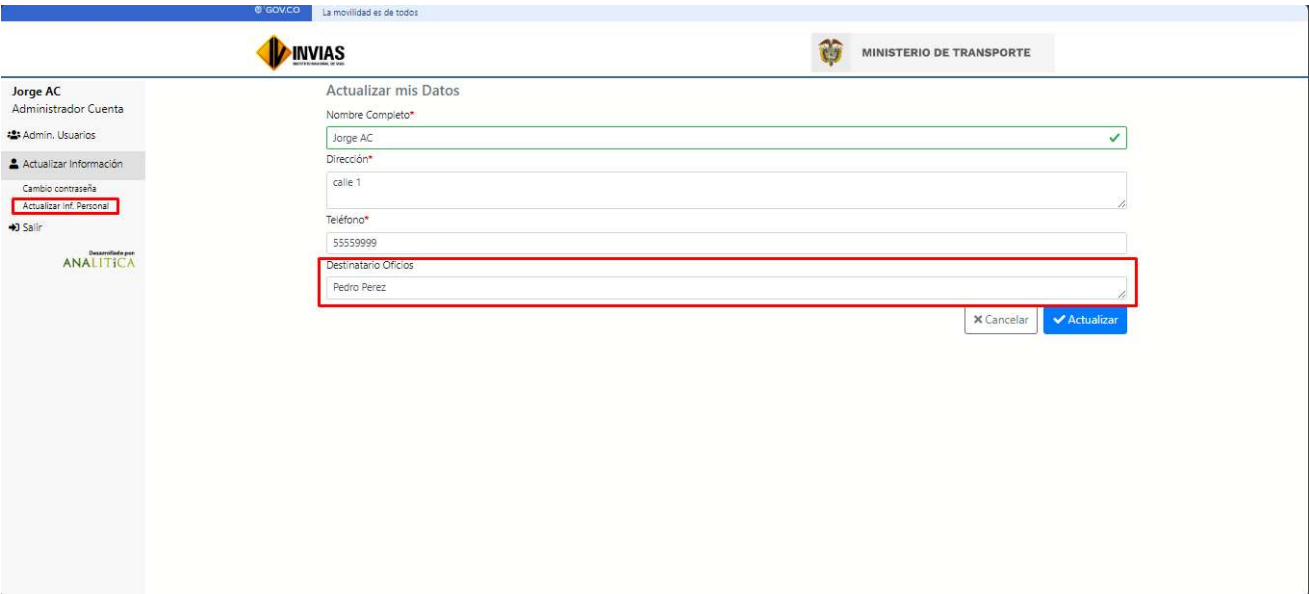


Ilustración 5. Menú principal Invitramites

2. Ingreso a Gestión TIES

Una vez ingrese al trámite de “Tarjetas de Identificación Electrónica TIE” o “Gestión TIES”, la operación del sistema dependerá del tipo de Tarjeta TIE que usted pueda solicitar. Las personas naturales pueden solicitar tarjetas TIE Especiales, las cuales generan un descuento en la tarifa regular que paga en el peaje correspondiente. Las personas que pertenezcan a una de las entidades exentas autorizadas por INVIAS, podrán solicitar tarjetas TIE Exentas, las cuales no generan pago en todos los peajes a nivel nacional.

2.1 Ingreso por Primera Vez para Personas Jurídicas

La primera vez que ingrese al trámite de “Tarjetas de Identificación Electrónica TIE” o “Gestión TIES”, si usted es una persona jurídica (con tipo de identificación “NIT”), el sistema lo enviará a un formulario, donde le pedirá seleccionar en una lista desplegable el Tipo de TIE que quiere solicitar, ya sea Exenta o Especial, y dependiendo del Tipo de TIE elegido se deberá seleccionar de una lista la Clase de Solicitante a que corresponde.

The screenshot shows the INVIA's web portal interface. On the left is a sidebar with the INVIA logo and navigation links: 'Jorge - Exento', 'Solicitante', 'Mis Solicitudes', 'Mis Consultas', 'Mis Datos', 'Peajes', and 'Volver a Invitramites'. The main content area is titled 'Solicitudes' and 'Administración de Solicitantes'. It contains a message: 'Por favor defina su Clase de Solicitante. Una vez definida no la puede cambiar y todas sus solicitudes serán realizadas de acuerdo a la clase seleccionada.' Below this are several form fields: 'Tipo de Tarjeta*' (a dropdown menu with a red arrow pointing to it), 'Clase de Solicitante*' (a dropdown menu with a red arrow pointing to it), 'Tipo Identificación*' (a dropdown menu with 'NIT' selected), 'Identificación*' (a text field with '40404040'), 'Nombres*' (a text field with 'Jorge - Exento'), 'Correo Electrónico*' (a text field with 'jorge.munoz@analitica.com.co'), 'Teléfono*' (a text field with '20202020'), and 'Dirección*' (a text field with 'Calle X').

Ilustración 4. Datos del Solicitante

Tipos de Tarjeta:

- Exento
- Especial

Para solicitantes Exentos, la lista actual de clases de solicitantes es:

- Armada Nacional
- Atención de desastres
- Bomberos Oficiales
- Bomberos Voluntarios
- Comando General de las Fuerzas Armadas
- Contraloría
- Cruz Roja Colombiana
- Defensa Civil

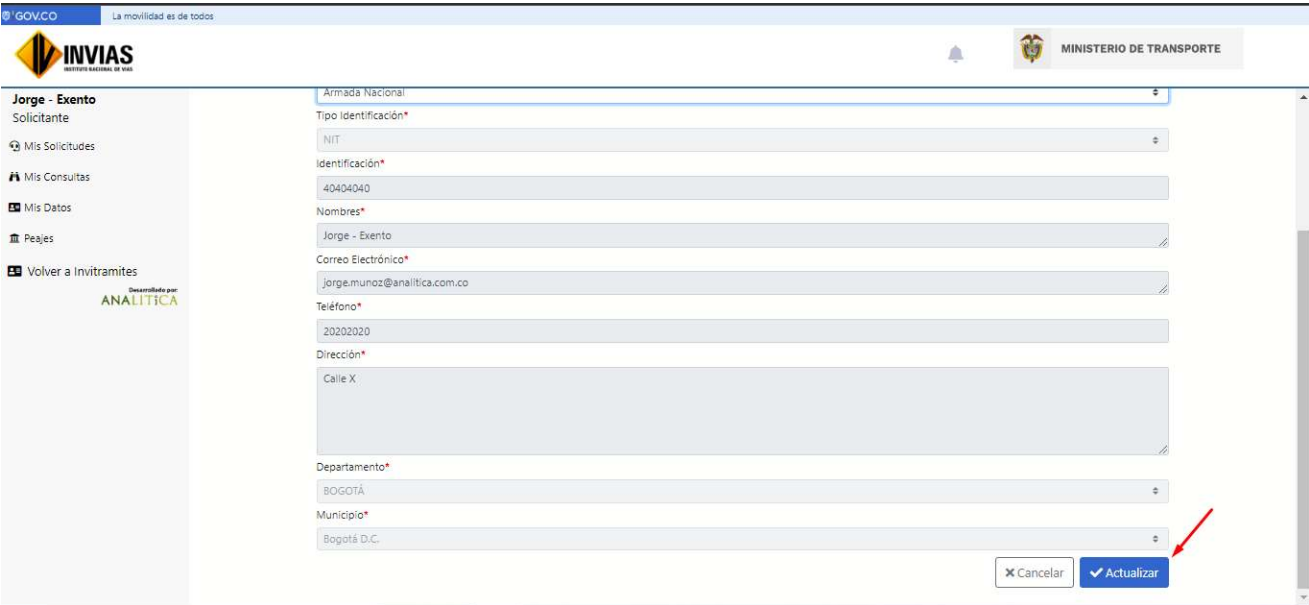
- DIAN
- Ejército Nacional
- Fiscalía
- Fuerza Aérea Colombiana
- Gula Militares
- Hospitales Oficiales
- INPEC
- Migración Colombia
- ONU
- Otros (Atención de emergencias)
- Plan Meteoro
- Policía Nacional
- Procuraduría
- Sanidad Militar
- Vehículos de emergencia

Para solicitantes Especiales, la lista actual de clases de solicitantes es:

- Particulares
- Transporte Público

Nota: Estas listas de clases de solicitantes pueden variar según lo disponga el INVIAS.

Una vez ingrese la información solicitada, debe presionar el botón “Actualizar”.



The screenshot shows the INVIAS user interface. On the left is a sidebar with the user's name 'Jorge - Exento' and a list of menu items: 'Solicitante', 'Mis Solicitudes', 'Mis Consultas', 'Mis Datos', 'Peajes', and 'Volver a Invitramites'. The main area displays a form for updating the user's profile. The form fields are: 'Tipo Identificación*' (set to 'Armada Nacional'), 'NIT' (set to 'NIT'), 'Identificación*' (set to '40404040'), 'Nombres*' (set to 'Jorge - Exento'), 'Correo Electrónico*' (set to 'jorge.munoz@analitica.com.co'), 'Teléfono*' (set to '20202020'), 'Dirección*' (set to 'Calle X'), 'Departamento*' (set to 'BOGOTÁ'), and 'Municipio*' (set to 'Bogotá D.C.'). At the bottom right of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Actualizar'. A red arrow points to the 'Actualizar' button.

Ilustración 6. Actualizar Datos del Solicitante

Luego de presionar el botón “Actualizar”, el sistema automáticamente lo redireccionará al formulario de “Nueva Solicitud”, donde el usuario podrá realizar el trámite correspondiente.

2.2 Ingreso por Primera Vez para Personas Naturales

La primera vez que ingrese al trámite de “Tarjetas de Identificación Electrónica TIE” o “Gestión TIES”, si usted es una persona natural (con tipo de identificación diferente a “NIT”), el sistema automáticamente lo clasificará como un solicitante de Tarjeta TIE Especial, con clase de solicitante Particular y lo redireccionará al formulario de “Nueva Solicitud”, donde el usuario podrá realizar el trámite correspondiente.

3. Menú Principal

El sistema de Gestión TIES esta dividido en módulos, los cuales agrupan opciones relacionadas con una funcionalidad en particular. Para ingresar a estos módulos el sistema cuenta con un Menú Principal, el cual se despliega al ingresar al sistema de Gestión TIES y queda ubicado al lado izquierdo de su pantalla, su funcionamiento es estilo acordeón, por lo cual al hacer clic en una de los módulos se despliegan las opciones que contiene. Los módulos que puede visualizar el usuario solicitante dependen del tipo de solicitante, sea Exento o Especial.

Además, el sistema cuenta en la parte central de la pantalla con unas secciones de acceso rápido a las opciones más frecuentes que utilizara el usuario.

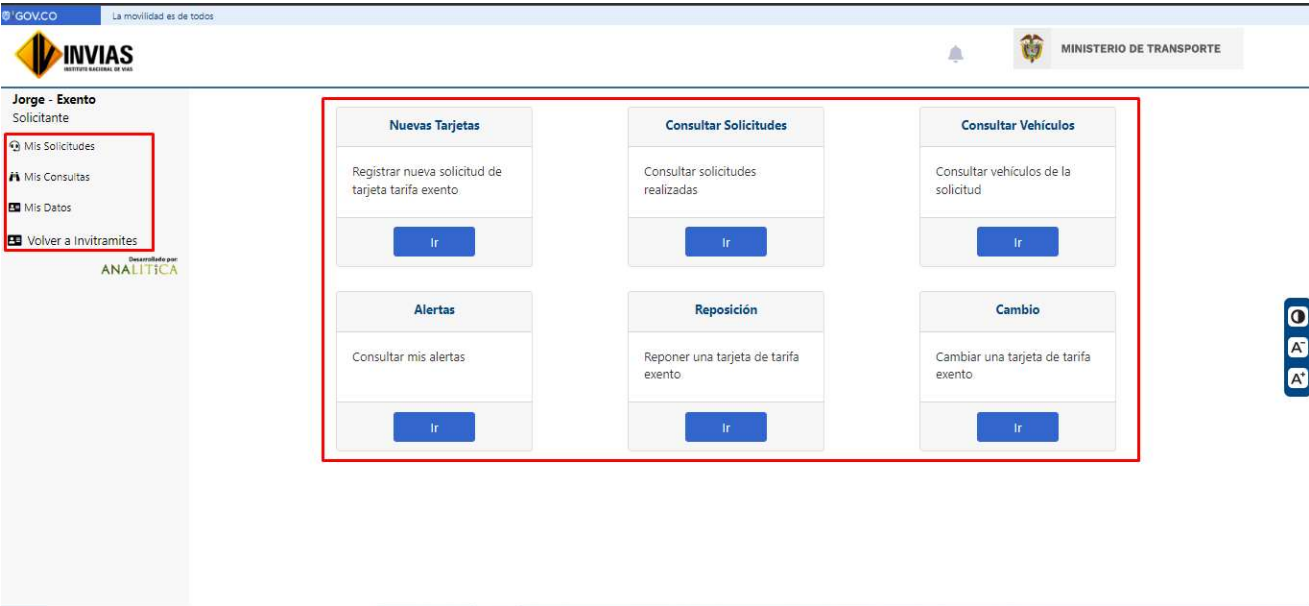


Ilustración 6. Menú Principal de Gestión TIES

3.1 Menú para Solicitantes Exentos

Si usted es un solicitante del tipo Exento, el sistema le mostrara el siguiente menú.

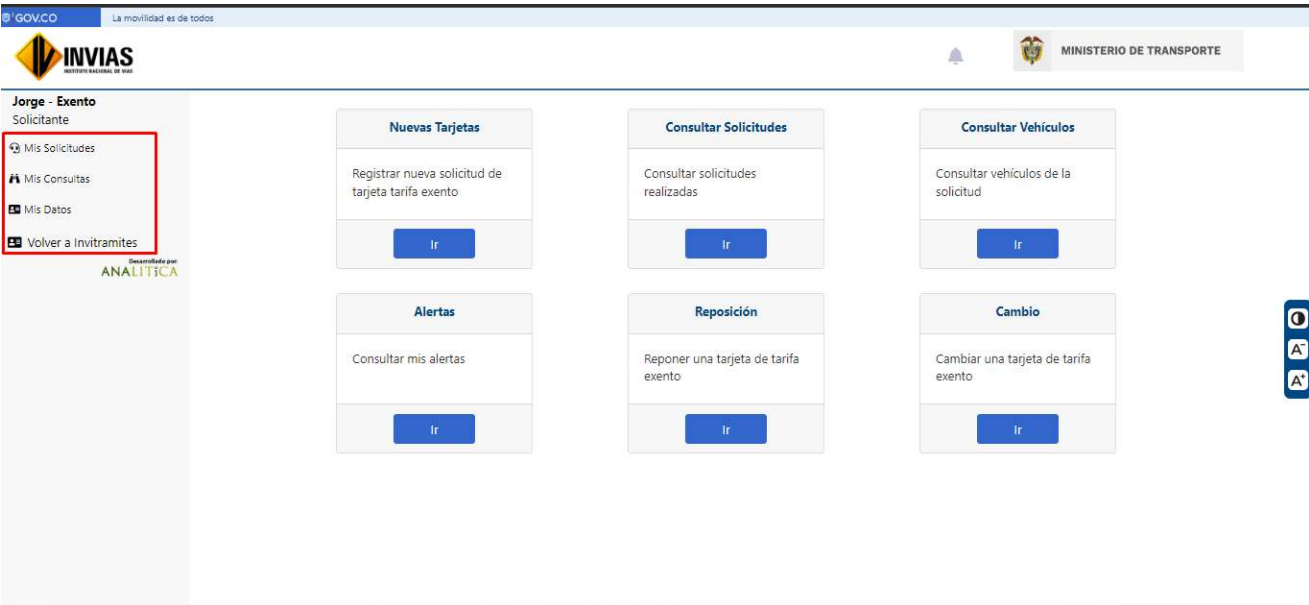


Ilustración 7. Menú para Solicitantes Exentos

Los módulos disponibles para los solicitantes Exentos son:

- Mis Solicitudes: Donde puede crear sus solicitudes de Tarjetas Exentas
- Mis Consultas: Donde puede hacer todas las consultas relacionadas con sus solicitudes y vehículos relacionados.
- Mis Datos: Donde puede consultar sus datos principales.
- Volver a Invitramites: Para salir del sistema de Gestión TIES y retornar al sistema principal de los Invitramites.

Nota: Mas adelante se detallan las opciones que tienen cada módulo.

El sistema cuenta en la parte central de la pantalla con unas secciones de acceso rápido a las opciones más frecuentes que utilizara el usuario.

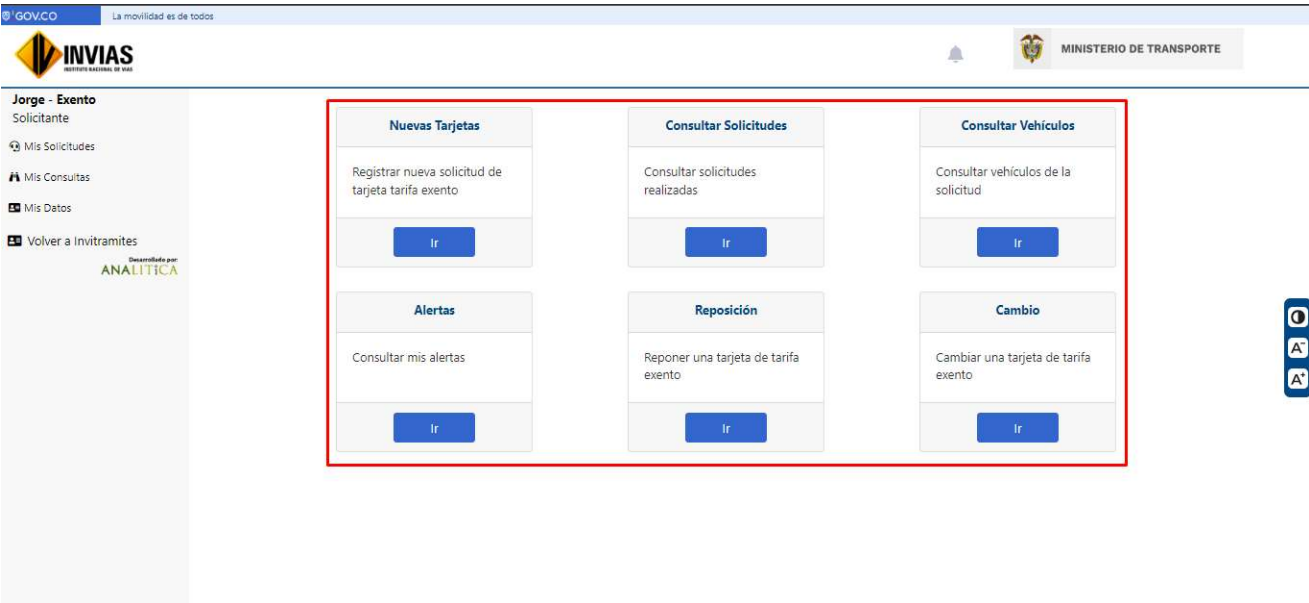


Ilustración 8. Acceso Rápidos para Solicitantes Exentos

Los accesos rápidos que se tienen para los Solicitantes Exentos son:

- Nuevas Tarjetas: Opción para realizar solicitudes de Nueva Tarjetas TIE.
- Consultar Solicitudes: Opción para realizar las consultas sobre las solicitudes realizadas.
- Consultar Vehículos: Opción para realizar las consultas sobre los vehículos ingresados.
- Alertas: Opción para consultar la Alertas que tenga pendientes en Solicitante.
- Reposición: Opción para realizar solicitudes de Reposición de Tarjetas TIE.
- Cambio: Opción para realizar solicitudes de Cambo de Tarjetas TIE.

3.2 Menú Solicitantes Especiales

Si usted es un solicitante del tipo Especial, el sistema le mostrara el siguiente menú.

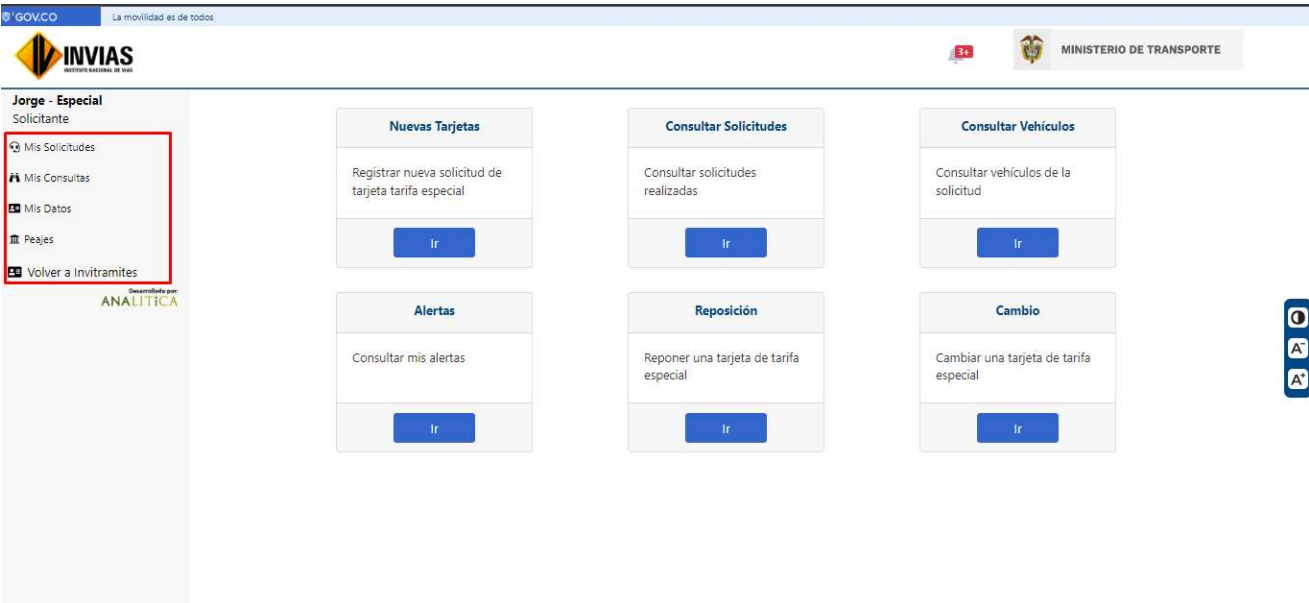


Ilustración 9. Menú Solicitantes Especiales

Los módulos disponibles para los solicitantes Especiales son:

- Mis Solicitudes: Donde puede crear sus solicitudes de Tarjetas Exentas
- Mis Consultas: Donde puede hacer todas las consultas relacionadas con sus solicitudes y vehículos relacionados.
- Peajes: Donde puede consultar los requisitos que tiene cada peaje para hacer su solicitud.
- Mis Datos: Donde puede consultar sus datos principales.
- Volver a Invitramites: Para salir del sistema de Gestión TIES y retornar al sistema principal de los Invitramites.

Nota: Mas adelante se detallan las opciones que tienen cada módulo.

El sistema cuenta en la parte central de la pantalla con unas secciones de acceso rápido a las opciones más frecuentes que utilizara el usuario.

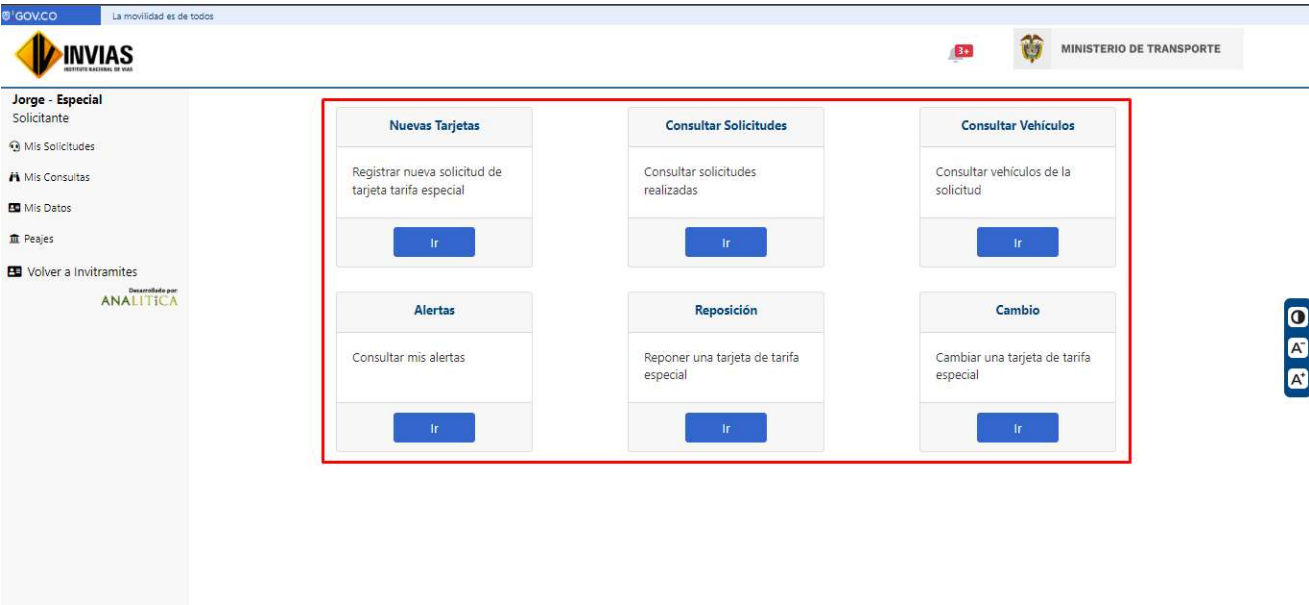


Ilustración 7. Accesos Rápidos para Solicitantes Especiales

Los accesos rápidos que se tienen para los Solicitantes Exentos son:

- Nuevas Tarjetas: Opción para realizar solicitudes de Nueva Tarjetas TIE.
- Consultar Solicitudes: Opción para realizar las consultas sobre las solicitudes realizadas.
- Consultar Vehículos: Opción para realizar las consultas sobre los vehículos ingresados.
- Alertas: Opción para consultar la Alertas que tenga pendientes en Solicitante.
- Reposición: Opción para realizar solicitudes de Reposición de Tarjetas TIE.
- Cambio: Opción para realizar solicitudes de Cambo de Tarjetas TIE.

4. Módulos del Sistema

A continuación, se detallan cada uno de los módulos que contiene el sistema de Gestión TIES.

4.1 Módulo Mis Solicitudes

En el módulo de Mis Solicitudes, se tienen las opciones para realizar todos los tipos de solicitudes que se pueden realizar en el Sistema.

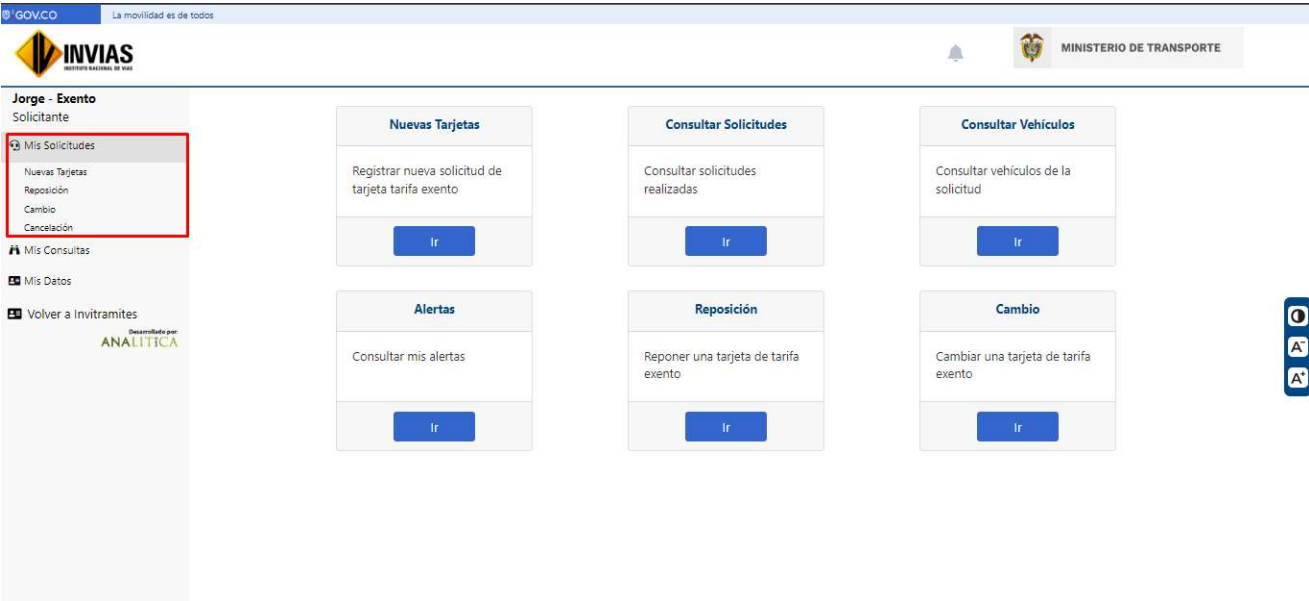


Ilustración 11. Módulo Mis Solicitudes

Las opciones que tiene el Módulo de Mis Solicitudes son:

- **Nuevas Tarjetas:** Donde se puede solicitar las nuevas tarjetas que requieran.
- **Reposición:** Donde se puede solicitar la Reposición de una tarjeta por daño o perdida.
- **Cambio:** Donde se puede solicitar el Cambio de una tarjeta por cambio de Vehículo.
- **Cancelación:** Donde se puede solicitar la Cancelación de una tarjeta.

4.1.1 Solicitud de Nuevas Tarjetas para Solicitantes Exentos

En esta la opción para los solicitantes Exentos, el solicitante podrá gestionar la creación de nuevas tarjetas del tipo Exentas para los vehículos que requiera. Seleccione esta opción desde el menú principal al lado izquierdo o desde los accesos rápidos ubicados en la parte central de la aplicación.

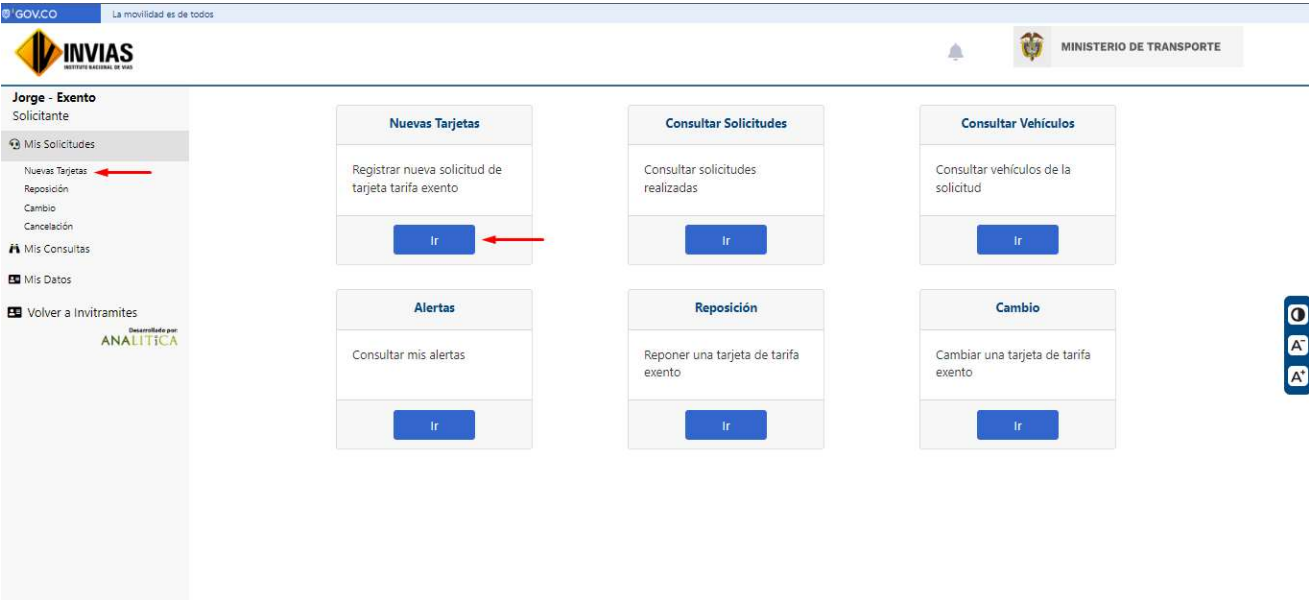


Ilustración 12. Solicitud de Nuevas Tarjetas para Solicitantes Exentos

Una vez seleccionada la opción Nuevas Tarjetas, se despliega el formulario de Solicitudes Exentas, donde debe ingresar los datos solicitados.

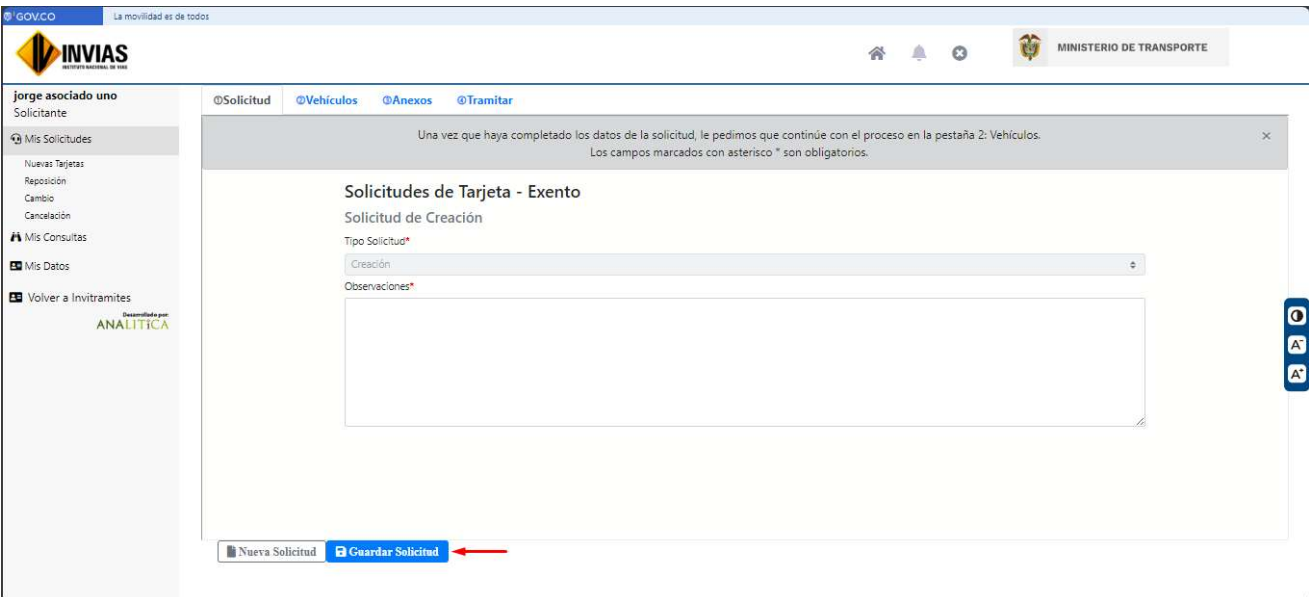


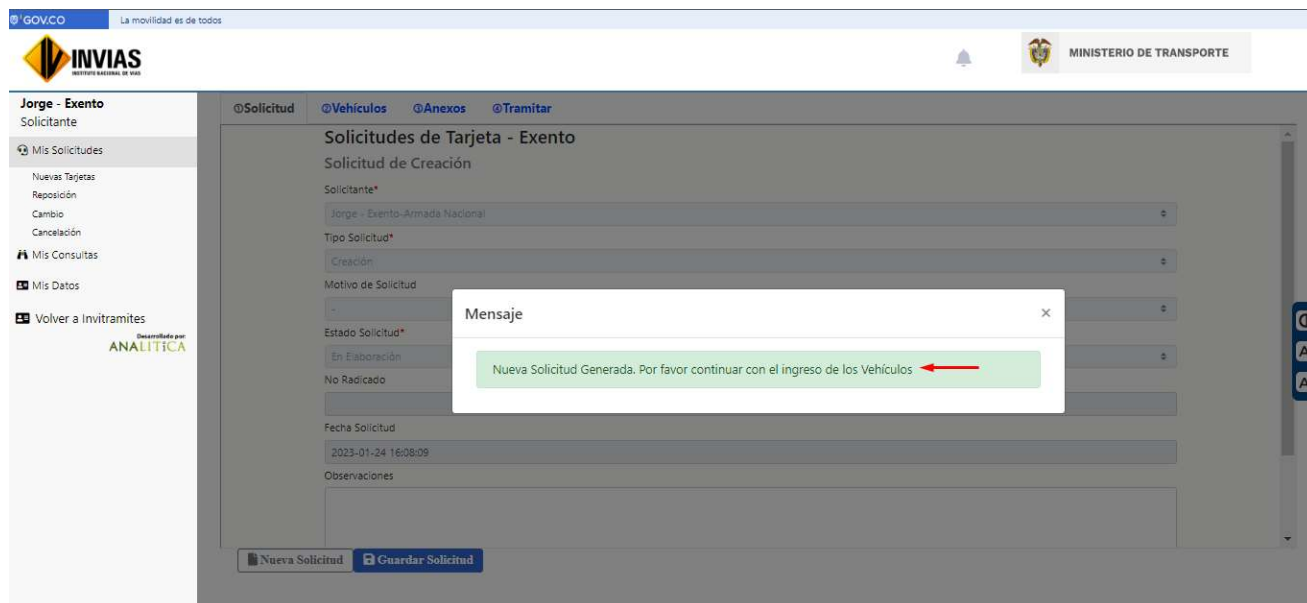
Ilustración 13. Solicitud de Nuevas Tarjetas para Solicitantes Exentos

Los datos solicitados son:

- Observaciones (requerido): Aquí puede ingresar cualquier observación que considere necesaria para hacer su solicitud.

Una vez ingrese los datos solicitados debe presionar el botón <Guardar Solicitud> para confirmar su solicitud.

Una vez se guarda la solicitud por el sistema, se mostrará un aviso donde se confirma que la solicitud fue guardada y que debe continuar con el ingreso de los vehículos correspondientes.



The screenshot displays the INVIAS web application interface. At the top, there is a header with the GOV.CO logo and the text 'La movilidad es de todos'. Below this, the INVIAS logo is visible on the left, and the 'MINISTERIO DE TRANSPORTE' logo is on the right. The main content area is titled 'Solicitudes de Tarjeta - Exento' and 'Solicitud de Creación'. It contains several input fields for 'Solicitante*', 'Tipo Solicitud*', 'Motivo de Solicitud', 'Estado Solicitud*', 'No Radicado', 'Fecha Solicitud', and 'Observaciones'. A modal window titled 'Mensaje' is overlaid on the form, displaying the text: 'Nueva Solicitud Generada. Por favor continuar con el ingreso de los Vehículos'. A red arrow points from this text to the 'Guardar Solicitud' button at the bottom of the form. The left sidebar shows the user's profile 'Jorge - Exento' and various navigation options like 'Mis Solicitudes', 'Mis Consultas', and 'Mis Datos'.

Ilustración 14. Mensaje de confirmación de Solicitud

4.1.2 Solicitud de Nuevas Tarjetas para Solicitantes Especiales

En esta la opción para los solicitantes Especiales, el solicitante podrá gestionar la creación de nuevas tarjetas del tipo Especiales para los vehículos que requiera. Seleccione esta opción desde el menú principal al lado izquierdo o desde los accesos rápidos ubicados en la parte central de la aplicación.

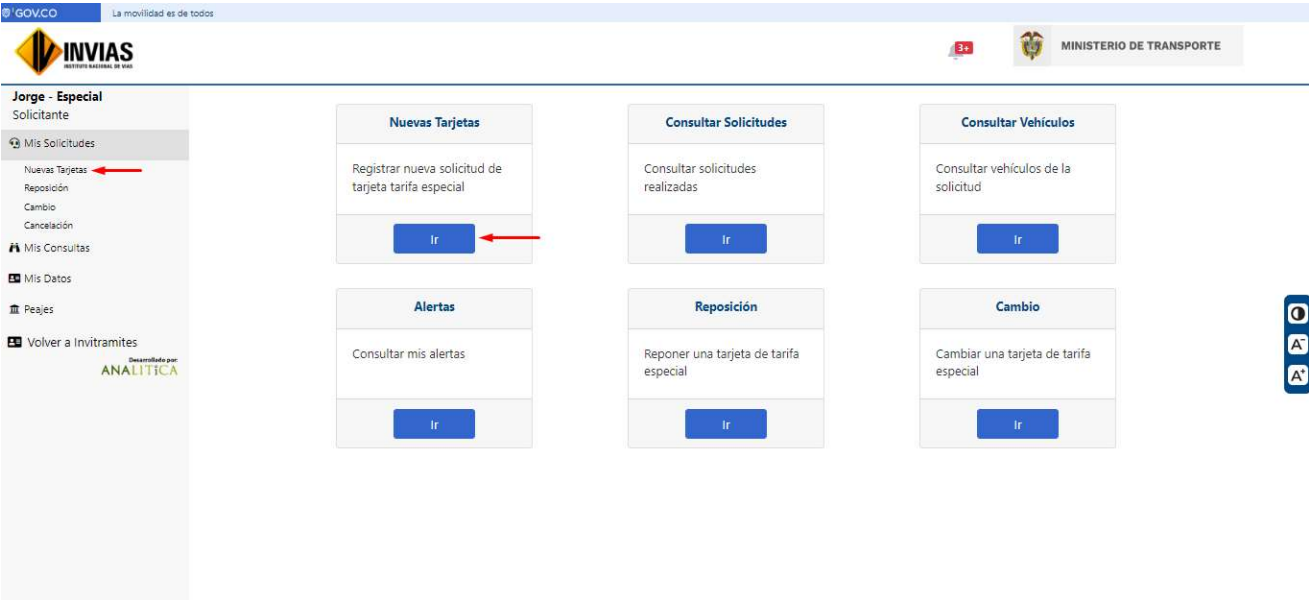


Ilustración 15. Solicitud de Nuevas Tarjetas para Solicitantes Especiales

Una vez seleccionada la opción Nuevas Tarjetas, se despliega el formulario de Solicitudes Especiales, donde deben ingresar los datos solicitados.

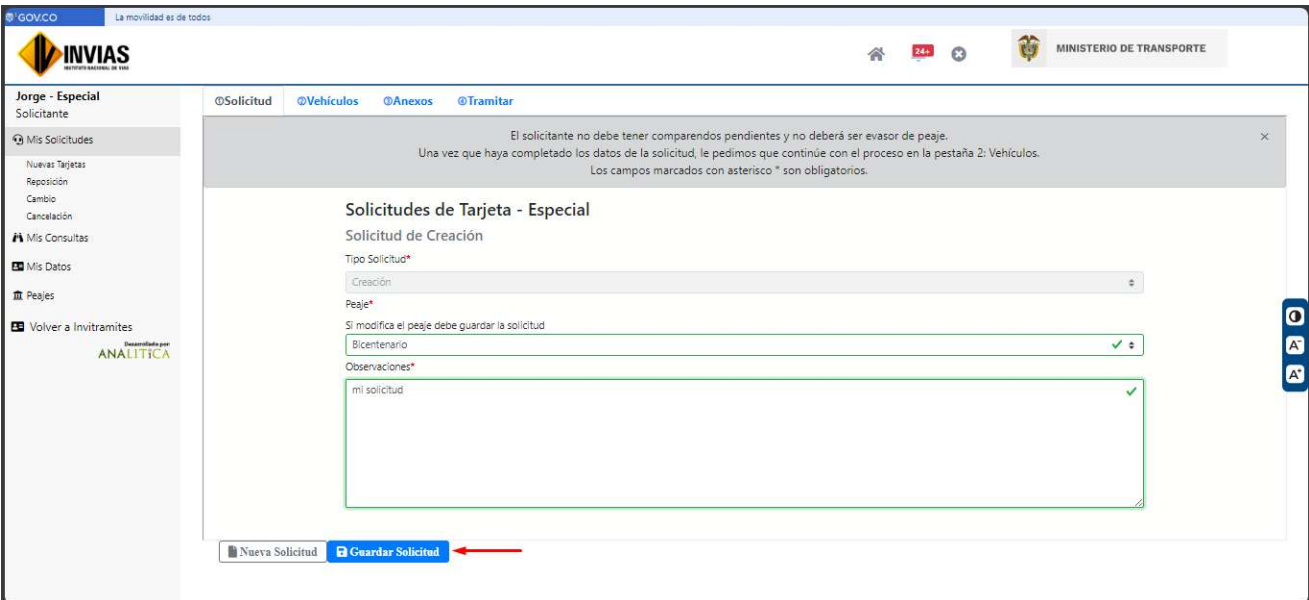


Ilustración 16. Solicitud de Nuevas Tarjetas para Solicitantes Especiales

Los datos solicitados son:

- Peaje (requerido): Aquí debe seleccionar el peaje para el cual desea hacer la solicitud de tarjeta TIE Especial.
- Observaciones (requerido): Aquí puede ingresar cualquier observación que considere necesaria para hacer su solicitud.

Una vez ingrese los datos solicitados debe presionar el botón <Guardar Solicitud> para confirmar su solicitud.

Una vez se guarda la solicitud por el sistema, se mostrará un aviso donde se confirma que la solicitud fue guardada y que debe continuar con el ingreso de los vehículos correspondientes.

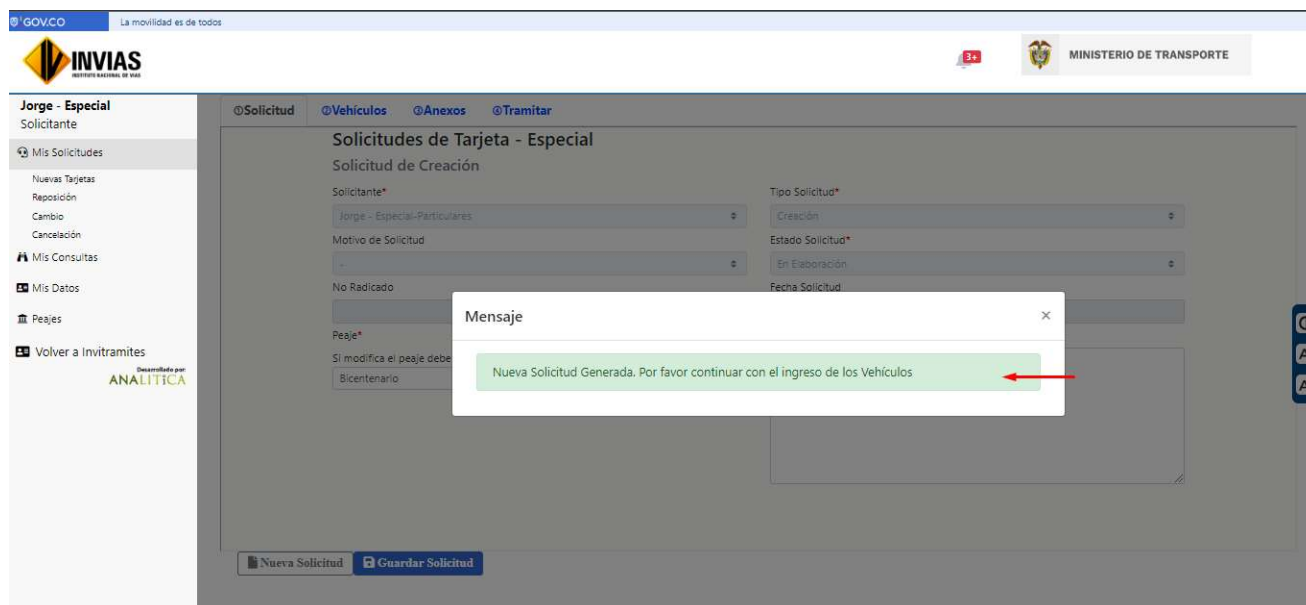


Ilustración 17. Mensaje de confirmación de solicitud

4.1.3 Vehículos de la Nuevas Tarjetas

En esta la opción, podrá agregar los vehículos de la solicitud de Nuevas Tarjetas. Para ingresar a esta sección debe hacer clic en la pestaña “Vehículos”. Esta sección cuenta con dos botones para el ingreso de sus vehículos.

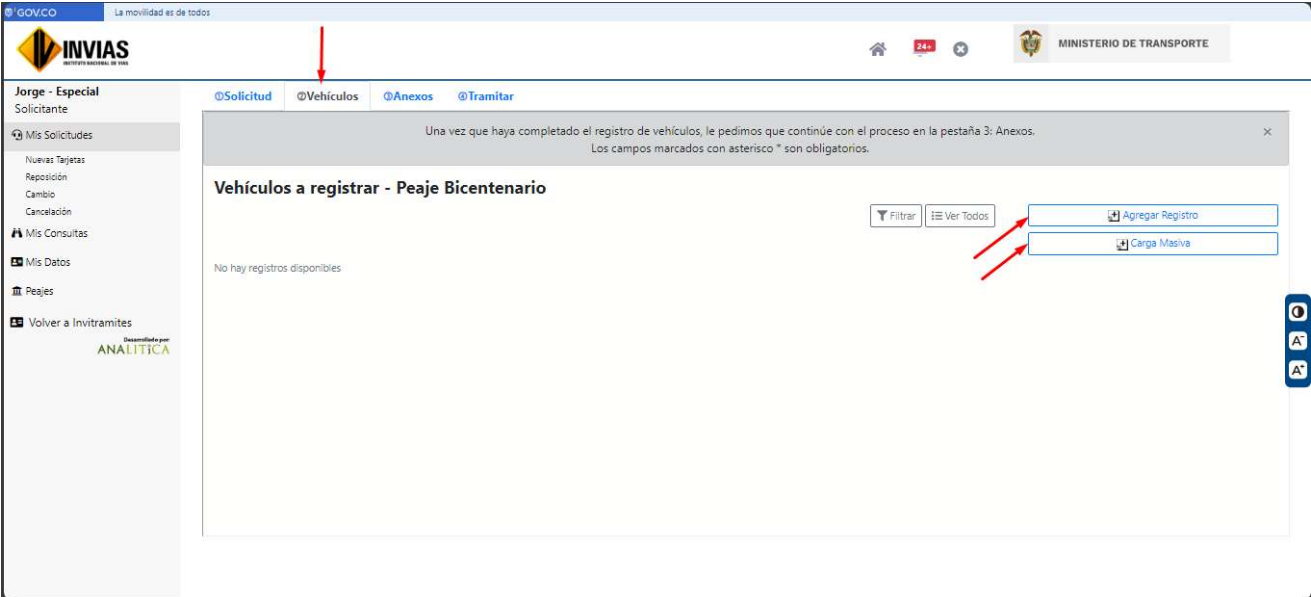


Ilustración 18. Vehículos de la Nuevas Tarjetas

- <Agregar Registro>: Esta opción le permite ingresar uno a uno los nuevos vehículos a su solicitud.
- <Carga Masiva >: Esta opción le permite ingresar desde un archivo plano los nuevos vehículos a su solicitud.

Al ingresar a la opción “Agregar Registro”, se despliega el formulario que le permitirá registrar su vehículo, donde debe ingresar los datos solicitados.

Ilustración 19. Vehículos de la Nuevas Tarjetas – Ingresar datos

Los datos solicitados son:

- Placa (requerido): Ingrese la placa del vehículo, que cumpla con las normas establecidas en Colombia.
- Marca (requerido): Seleccione de la lista la marca del vehículo correspondiente.
- Color (requerido): Seleccione de la lista el color del vehículo correspondiente.
- Número de Chasis (requerido): Ingrese el número de chasis del vehículo
- Tipo de Servicio (requerido): Seleccione de la lista el tipo de servicio del vehículo correspondiente.

Cuando el propietario es diferente al solicitante, diligencie los siguientes campos:

- Propietario Nombres (opcional): Nombre completo del propietario.
- Propietario Tipo Identificación (opcional): Tipo de identificación del propietario.
- Propietario Identificación (opcional): Número de Identificación del propietario.

Una vez ingrese los datos solicitados del vehículo, debe presionar el botón <Agregar> para confirmar los datos y registrar el vehículo.

The screenshot shows the INVIAS web application interface. The top navigation bar includes the INVIAS logo, the slogan 'La movilidad es de todos', and the 'MINISTERIO DE TRANSPORTE' logo. The left sidebar contains a menu with options like 'Mis Solicitudes', 'Nuevas Tarjetas', 'Reposición', 'Cambio', 'Cancelación', 'Mis Consultas', 'Mis Datos', 'Peajes', and 'Volver a Invitramites'. The main content area is titled 'vehículos de la solicitud' and contains a form with the following fields:

- Solicitud de la Tie:** Jorge - Especial-PAR-Creación-En Elaboración--Ene 15 2024 6:29PM
- Estado Tie:** -
- Placa:** ABC321
- Color:** BLANCO
- Tipo de Servicio:** Particular
- Tipo TIE:** -
- Peaje:** -
- Marca:** RENAULT
- Número de Chasis:** 65464765484567
- Propietario Nombres:** (Este campo solo se llena cuando el propietario es diferente al solicitante)
- Propietario Tipo Identificación:** (Este campo solo se llena cuando el propietario es diferente al solicitante)
- Propietario Identificación:** (Este campo solo se llena cuando el propietario es diferente al solicitante)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Agregar'. A red arrow points to the 'Agregar' button. Below the form, there are links for 'Carga Masiva' and 'Listado de Vehículos'.

Ilustración 80. Vehículos de la Nuevas Tarjetas - Agregar

Una vez ha presionado el botón <Agregar>, se despliega una lista con los vehículos registrados en la solicitud. En esta lista, si lo requiere puede volver a editar el registro correspondiente para cambiar los datos ingresados, haciendo clic en el icono del lápiz, ubicado al lado izquierdo de la placa del vehículo.

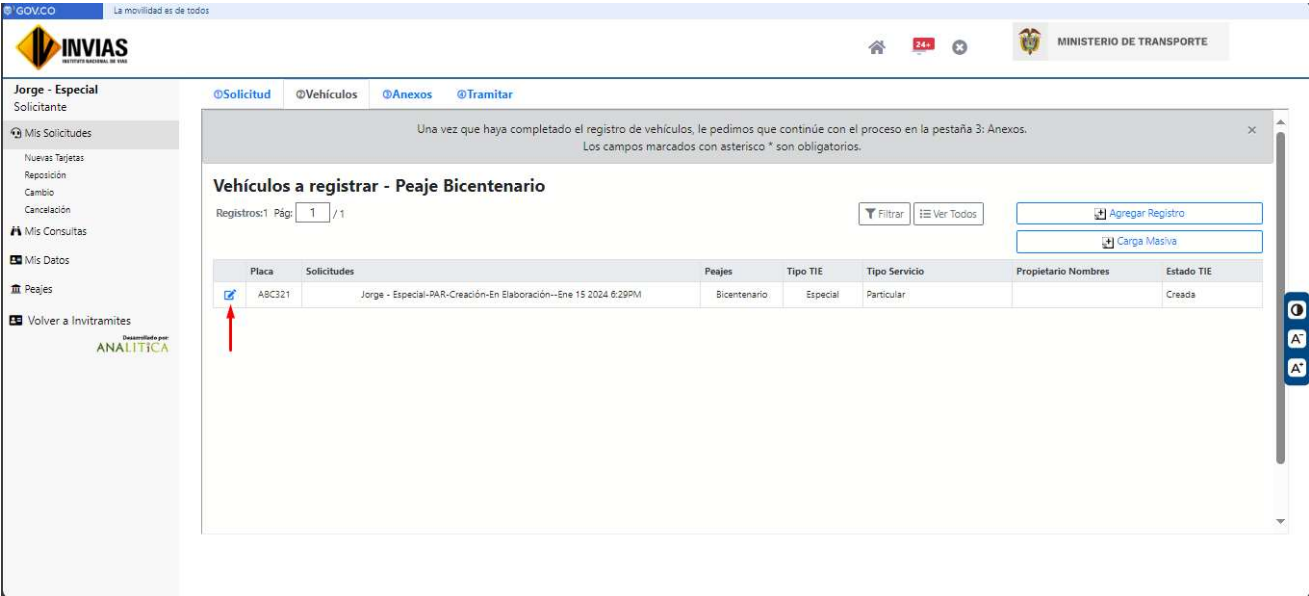


Ilustración 91. Vehículos de la Nuevas Tarjetas - Listar

Al ingresar a la opción “Editar”, se despliega el formulario de edición de registros, donde puede cambiar los datos de los campos habilitados.

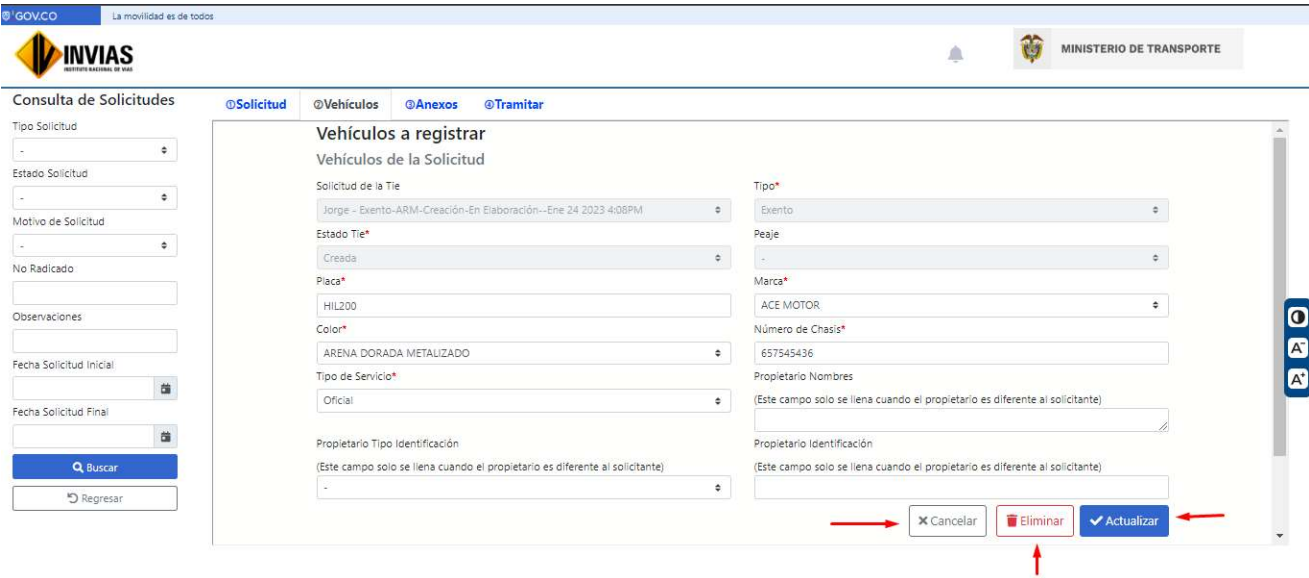


Ilustración 102. Vehículos de la Nuevas Tarjetas - Actualizar

Cuando termine de editar los datos, puede realizar una de las siguientes acciones presionando el botón correspondiente.

- <Actualizar>: Guarda los cambios realizados en el registro.
- <Eliminar >: Elimina el registro correspondiente.
- <Cancelar>: Sale del formulario sin realizar ningún cambio en el registro.

Una vez ha ingresado todos los vehículos de la solicitud, debe pasar a la sección de Anexos para ingresar los documentos anexos al solicitante y a los vehículos.

El solicitante puede ingresar varios vehículos a la vez con la opción de Carga Masiva, para lo cual debe presionar el botón <Carga Masiva>.

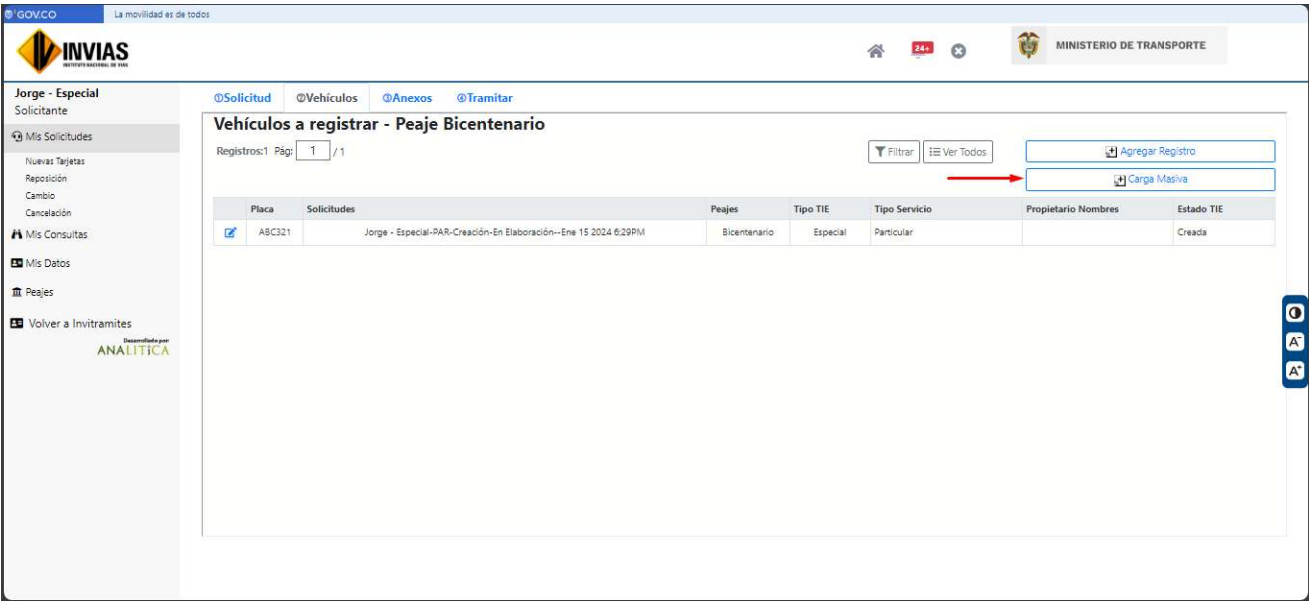
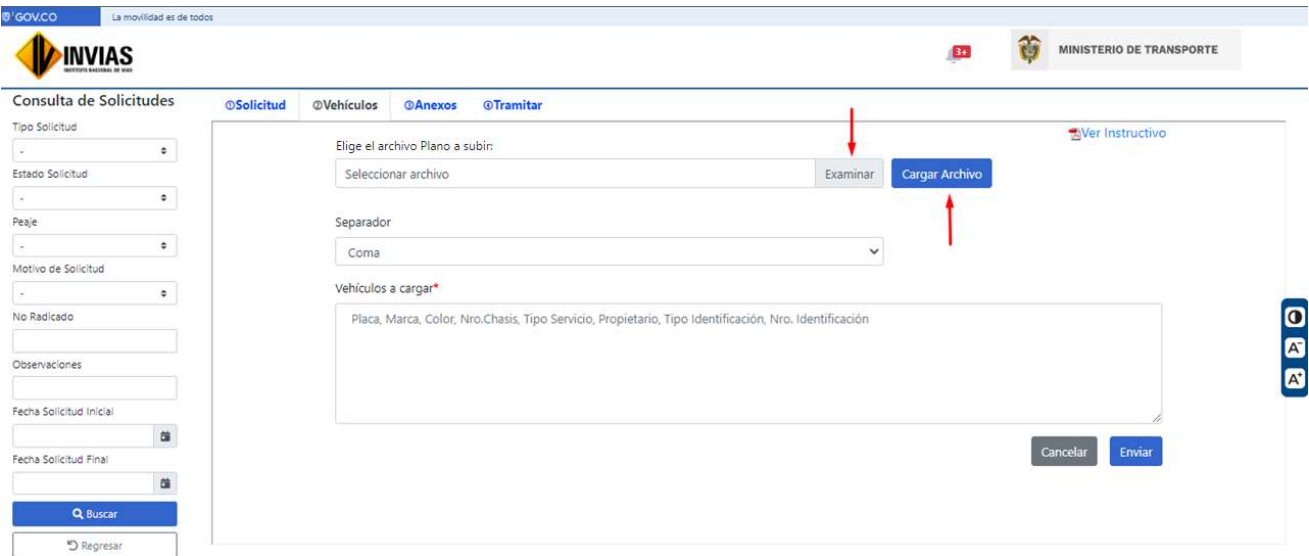


Ilustración 113. Vehículos de la Nuevas Tarjetas - Carga Masiva

Para cargar el archivo debe hacer clic en el botón <Examinar> o sobre el cuadro de texto “Seleccionar archivo”.

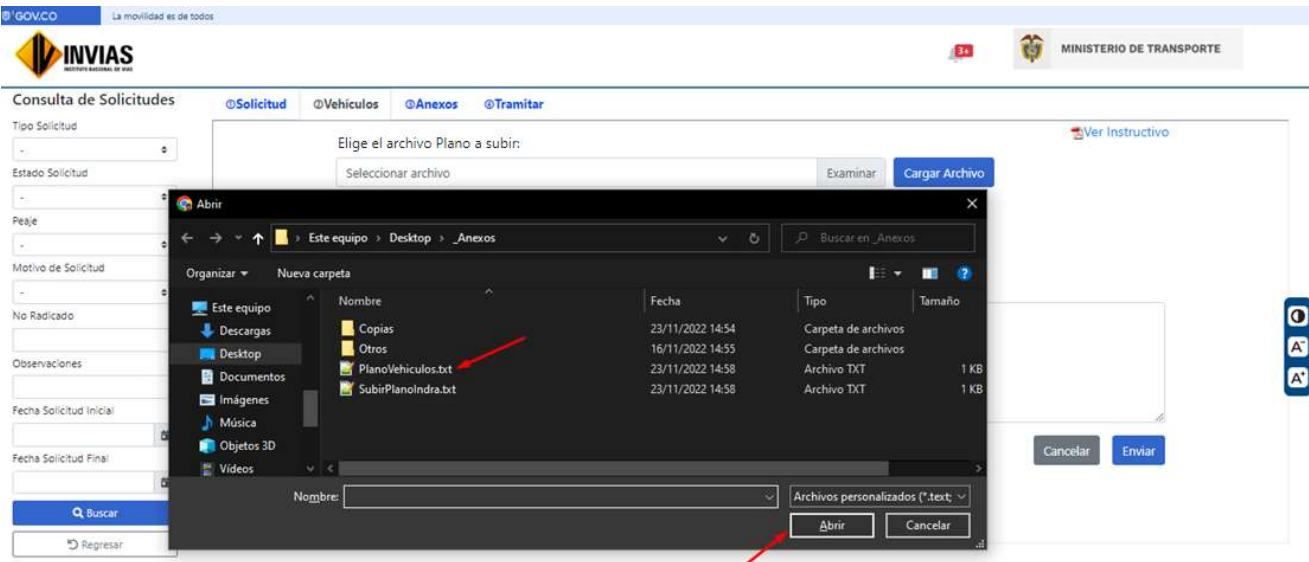


The screenshot shows the INVIAS web application interface. On the left is a sidebar with filters for 'Tipo Solicitud', 'Estado Solicitud', 'Peaje', 'Motivo de Solicitud', 'No Radicado', 'Observaciones', 'Fecha Solicitud Inicial', and 'Fecha Solicitud Final'. The main area has tabs for 'Solicitud', 'Vehículos', 'Anexos', and 'Tramitar'. The 'Anexos' tab is active, showing a form with the following elements:

- A text input field labeled 'Elige el archivo Plano a subir:' with a 'Seleccionar archivo' button next to it. A red arrow points to this button.
- A 'Separador' dropdown menu currently set to 'Coma'.
- A text area labeled 'Vehículos a cargar*' with placeholder text: 'Placa, Marca, Color, Nro.Chasis, Tipo Servicio, Propietario, Tipo Identificación, Nro. Identificación'.
- Buttons for 'Examinar' and 'Cargar Archivo'. A red arrow points to the 'Cargar Archivo' button.
- 'Cancelar' and 'Enviar' buttons at the bottom right.

Ilustración 124. Carga Masiva

Una vez ingresó a <Examinar>, se despliega una ventana para que seleccione el archivo deseado. Es de anotar que los tipos de archivo permitidos son planos tipo texto, los cuales normalmente tienen la extensión TXT O CVS. Seleccione el archivo y presione el botón <Abrir>.



This screenshot shows the same INVIAS web application interface as before, but with a Windows File Explorer window open over it. The File Explorer window is titled 'Abrir' and shows the path 'Este equipo > Desktop > Anexos'. It contains a table of files and folders:

Nombre	Fecha	Tipo	Tamaño
Copias	23/11/2022 14:54	Carpeta de archivos	
Otros	16/11/2022 14:55	Carpeta de archivos	
PlanoVehiculos.txt	23/11/2022 14:58	Archivo TXT	1 KB
SubirPlanolndra.txt	23/11/2022 14:58	Archivo TXT	1 KB

A red arrow points to the 'PlanoVehiculos.txt' file. At the bottom of the File Explorer window, the 'Nombre' field is empty, and the file type is set to 'Archivos personalizados (*.txt)'. The 'Abrir' button is highlighted with a red arrow.

Ilustración 135. Carga Masiva – Abrir Archivo

Después de presionar el botón <Abrir>, el nombre del archivo seleccionado se visualizará en el campo de texto correspondiente, luego debe presionar el botón <Cargar Archivo> para que el sistema visualice el contenido del archivo. Si lo requiere, el Solicitante puede cambiar el carácter de texto que se utiliza como “Separador” de campos del archivo plano, seleccionando de la lista desplegable el separador deseado.

The screenshot displays the INVIAS web application interface for loading a file. The top navigation bar includes the GOV.CO logo and the text 'La movilidad es de todos'. The INVIAS logo and 'MINISTERIO DE TRANSPORTE' are also visible. The main content area is titled 'Consulta de Solicitudes' and features a sidebar with filters for Tipo Solicitud, Estado Solicitud, Peaje, Motivo de Solicitud, No Radicado, Observaciones, Fecha Solicitud Inicial, and Fecha Solicitud Final. The main form has tabs for @Solicitud, @Vehiculos, @Anexos, and @Tramitar. The @Solicitud tab is active, showing a section for 'Elige el archivo Plano a subir:' with a text input field containing 'PlanoVehiculos.txt', an 'Examinar' button, and a 'Cargar Archivo' button. Below this is a 'Separador' dropdown menu set to 'Coma'. A 'Vehículos a cargar*' section with a large text area is also present. At the bottom right of the form are 'Cancelar' and 'Enviar' buttons. A 'Ver Instructivo' link is located in the top right corner of the form area. Red arrows highlight the file input field, the separator dropdown, and the 'Cargar Archivo' button.

Ilustración 146. Carga Masiva – Cargar Archivo

Las opciones de separador son:

- Coma
- Tabulación
- Punto y coma

Una vez ha presionado el botón <Cargar Archivo>, el contenido del archivo se visualizará en el cuadro de texto “Vehículos a Cargar”. Este cuadro de texto lo puede modificar el usuario para ajustar los datos a subir. Una vez estén correctos los datos, debe presionar el botón <Enviar>, para que el sistema valide la información y añada los vehículos definidos en el cuadro de texto.

The screenshot shows the INVIAS web application interface. On the left is a sidebar with filters for 'Consulta de Solicitudes'. The main area is titled 'Carga Masiva' and contains a form for uploading a file. A red box highlights the 'Vehículos a cargar' text area, which contains the following text:

```
VEH001,RENAULT,AMARILLO,CHASISPAR001,Particular
VEH002,CHEVROLET,GRIS,CHASISPAR002,Particular
VEH003,CHEVROLET,GRIS,CHASISPAR002,Particular
```

Below the text area are 'Cancelar' and 'Enviar' buttons. A red arrow points to the 'Enviar' button.

Ilustración 157. Carga Masiva – Visualizar datos

Una vez presionado el botón <Enviar>, el sistema hace las validaciones necesarias y agrega los vehículos a la solicitud. Se visualizarán estos nuevos vehículos en la lista de “Vehículos a registrar”.

The screenshot shows the INVIAS web application interface. The main area is titled 'Vehículos a registrar - Peaje Bicentenario'. It displays a table with the following data:

Placa	Solicitudes	Peajes	Tipo TIE	Tipo Servicio	Propietario Nombres	Estado TIE
VEH001	Jorge - Especial-PAR-Creación-En Elaboración--Ene 20 2023 2:56PM	Bicentenario	Especial	Particular		Creada
VEH002	Jorge - Especial-PAR-Creación-En Elaboración--Ene 20 2023 2:56PM	Bicentenario	Especial	Particular		Creada
VEH003	Jorge - Especial-PAR-Creación-En Elaboración--Ene 20 2023 2:56PM	Bicentenario	Especial	Particular		Creada

Ilustración 168. Carga Masiva - Listar

4.1.4 Anexos de la Solicitud

En esta la opción, el solicitante podrá agregar los documentos anexos correspondientes al solicitante y cada vehículo de la solicitud. Para ingresar a esta sección debe hacer clic en la pestaña “Anexos”. Esta sección cuenta con un bloque de documentos que debe ingresar para el Solicitante (Anexos del Solicitante), y otro bloque de documentos que debe ingresar para cada vehículo (Anexos del Vehículo).

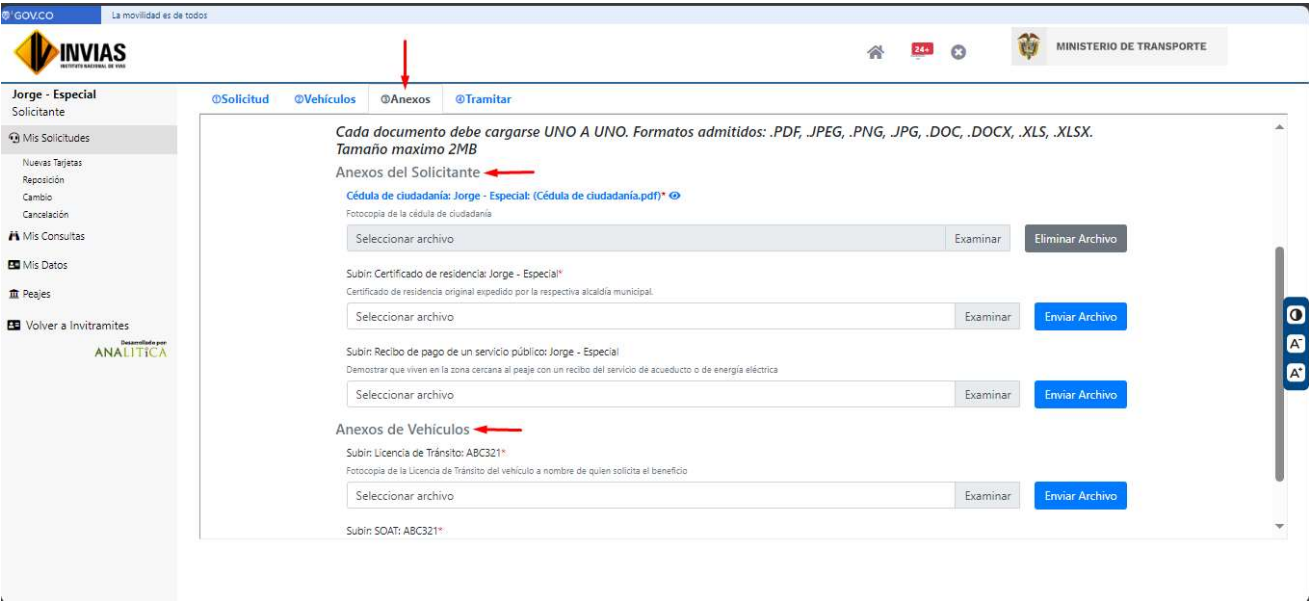


Ilustración 179. Anexos de la Solicitud

Para subir un documento debe hacer clic sobre el botón <Examinar> o en el cuadro de texto “Seleccionar archivo”.

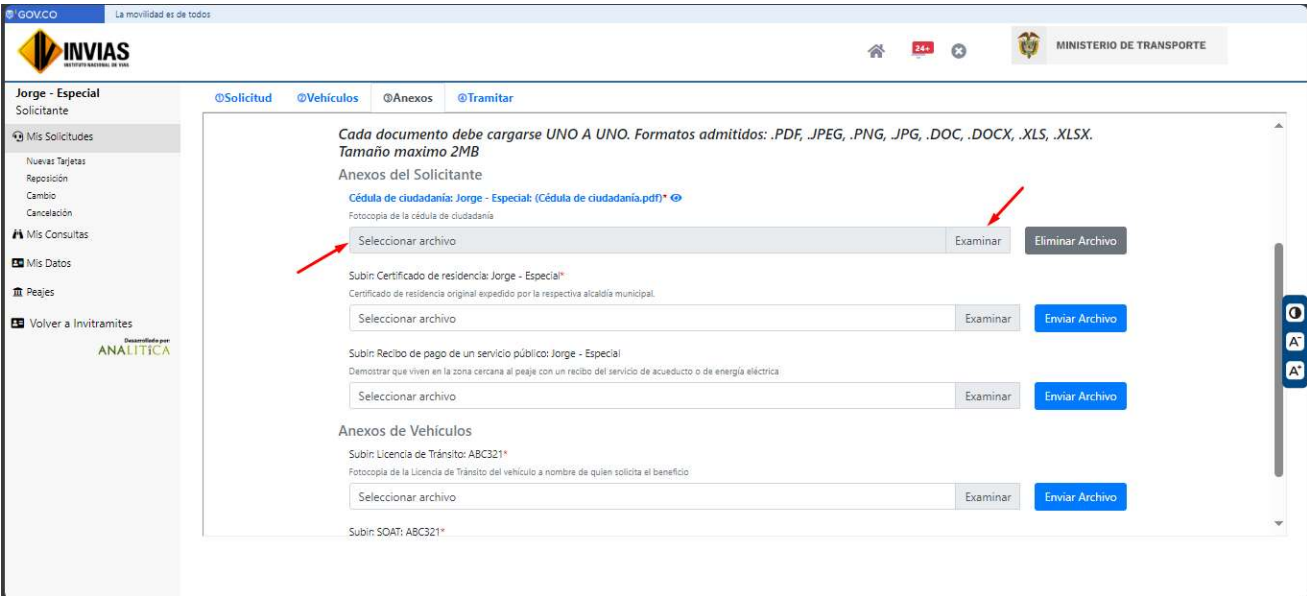


Ilustración 30. Anexos de la Solicitud - Examinar

Una vez ingresó a <Examinar>, se despliega una ventana para que seleccione el archivo deseado. Es de anotar que existe una lista definida de tipos de archivo permitidos como anexos que se definen en la configuración de la aplicación, estos archivos inicialmente son: PDF, JPG, PNG, .DOCX, .XLSX. Seleccione el archivo y presione el botón <Abrir>.

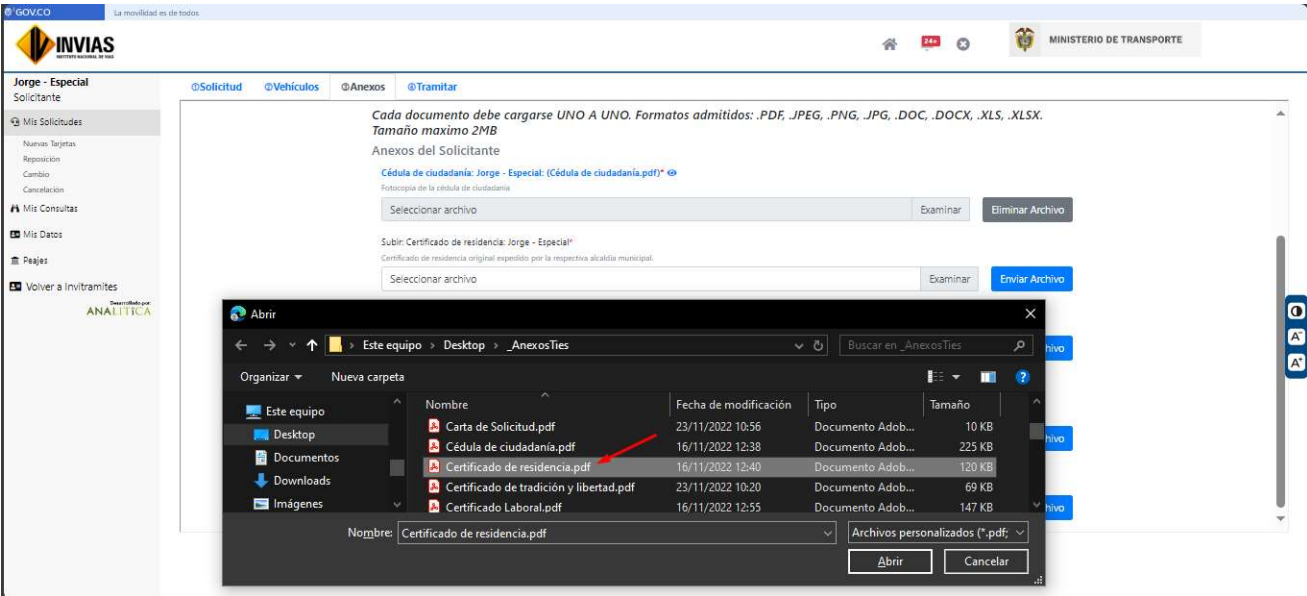


Ilustración 31. Anexos de la Solicitud – Ventana Examinar

Después de presionar el botón <Abrir>, el nombre del archivo seleccionado se visualizará en el campo de texto correspondiente, luego debe presionar el botón <Enviar Archivo>, para que el sistema registre correctamente el documento seleccionado.

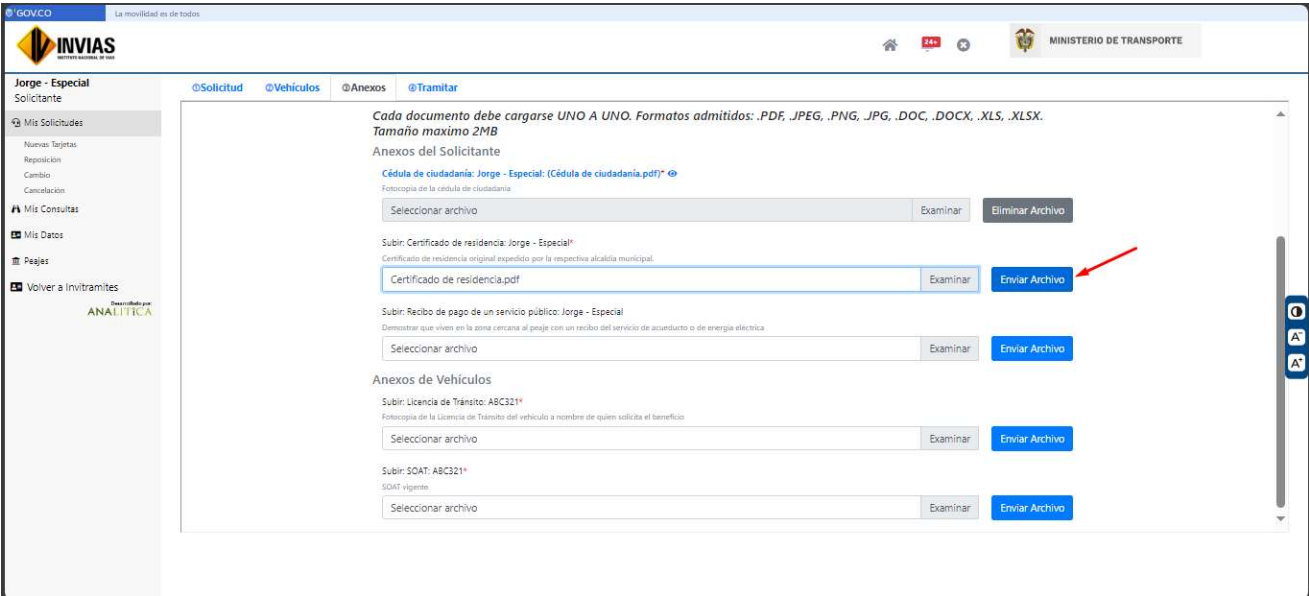


Ilustración 32. Anexos de la Solicitud - Enviar Archivo

Es importante anotar que la carga de documentos anexos se debe hacer UNO A UNO, por lo cual el solicitante debe seleccionar un archivo e inmediatamente presionar el botón <Enviar Archivo>. Esta operación se repite por cada tipo de anexo solicitado para el trámite correspondiente. Una vez el archivo es enviado, se puede visualizar haciendo clic sobre el nombre del archivo que subió. Si lo requiere, el solicitante puede eliminar un documento que subió presionando el botón <Eliminar Archivo>.

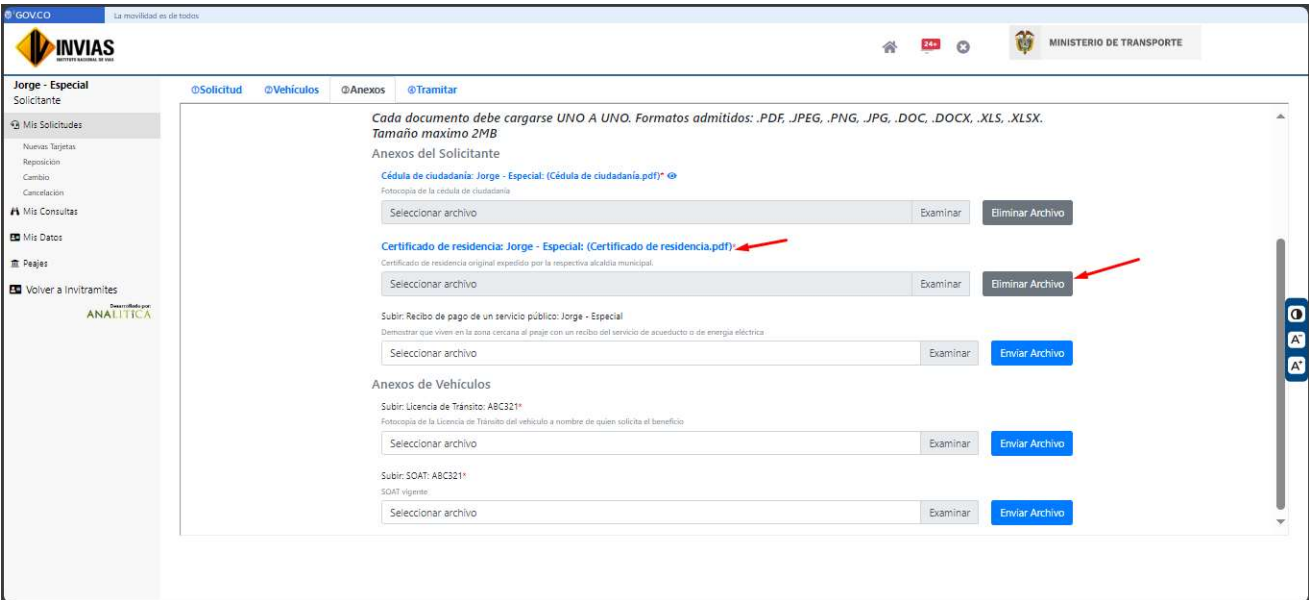


Ilustración 33. Anexos de la Solicitud - Eliminar

Luego de presionar el botón <Eliminar Archivo>, el sistema confirma la eliminación del mismo con un mensaje de notificación “Archivo eliminado”, y deja el cuadro de texto listo para recibir un nuevo documento.

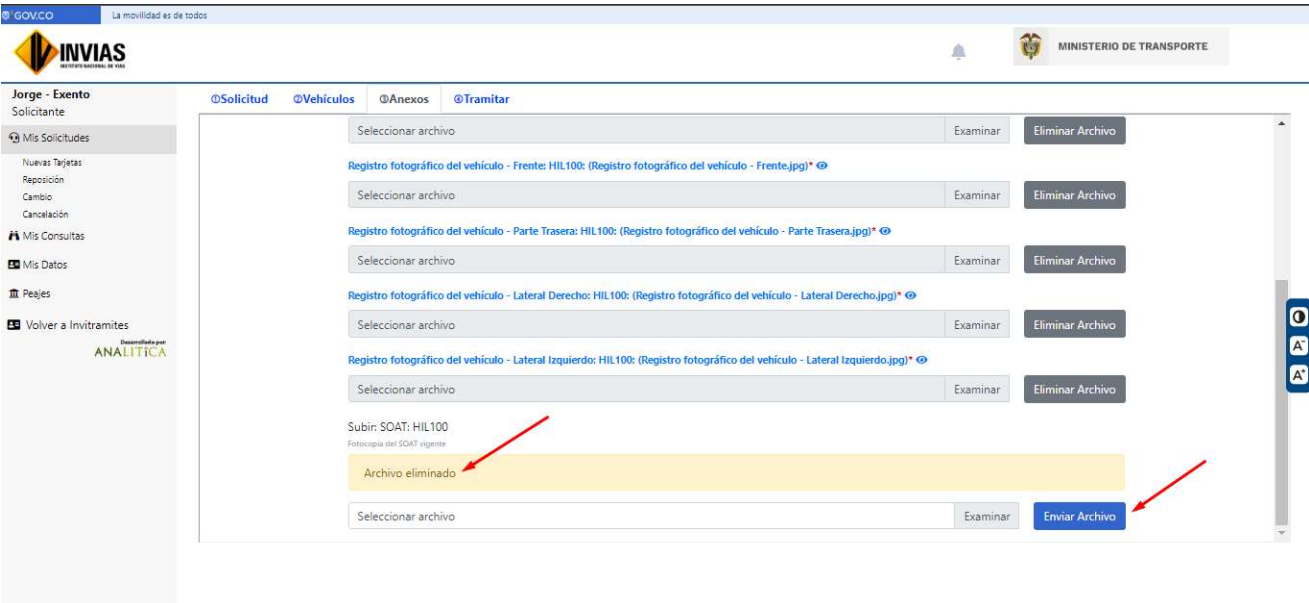


Ilustración 34. Anexos de la Solicitud – Volver a enviar

4.1.5 Tramitar la Solicitud

En esta la opción, el solicitante podrá verificar el estado del proceso de la solicitud, donde el sistema le informará frente a cada tipo de documento solicitado, el estado en que se encuentra dicho documento.

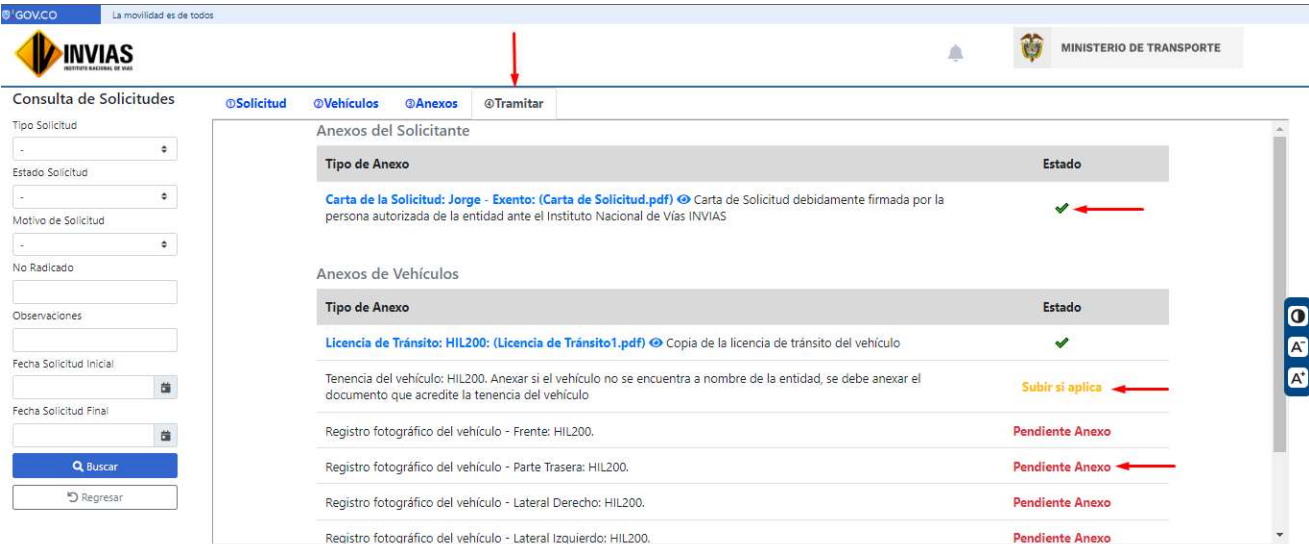


Ilustración 35. Tramitar la Solicitud

Los estados posibles en que puede estar cada documento son:

- Check Verde: El documento fue subido exitosamente.
- Pendiente Anexo: El documento está pendiente por subir.
- Subir si aplica: El documento debe subirse dependiendo las características descritas en el mismo.

Si existen documentos pendientes por subir, entonces debe presionar el botón <Completar Anexos> o hacer clic en la pestaña “Anexos” y terminar de subir los documentos faltantes.

La movilidad es de todos

MINISTERIO DE TRANSPORTE

Consulta de Solicitudes

Tipos de Solicitudes

Estado Solicitudes

Motivos de Solicitudes

No Radicado

Observaciones

Fecha Solicitudes Inicial

Fecha Solicitudes Final

Buscar

Regresar

Anexos de Vehículos

Tipo de Anexo	Estado
Licencia de Tránsito: HIL200: (Licencia de Tránsito1.pdf) Cópia de la licencia de tránsito del vehículo	✓
Tenencia del vehículo: HIL200. Anexar si el vehículo no se encuentra a nombre de la entidad, se debe anexar el documento que acredite la tenencia del vehículo	Subir si aplica
Registro fotográfico del vehículo - Frente: HIL200.	Pendiente Anexo
Registro fotográfico del vehículo - Parte Trasera: HIL200.	Pendiente Anexo
Registro fotográfico del vehículo - Lateral Derecho: HIL200.	Pendiente Anexo
Registro fotográfico del vehículo - Lateral Izquierdo: HIL200.	Pendiente Anexo
SOAT: HIL200. Fotocopia del SOAT vigente	Subir si aplica

Completar Anexos

Ilustración 36. Tramitar la Solicitud – Completar Anexos

Después de subir todos los documentos necesarios, debe hacer clic en la pestaña “Tramitar” donde se mostrará el botón <Enviar Solicitud>, debe presionar dicho botón para iniciar el proceso de envío de la solicitud.

La movilidad es de todos

MINISTERIO DE TRANSPORTE

Jorge - Exento Solicitante

Mis Solicitudes

Nuevas Tarjetas

Reposición

Cambio

Cancelación

Mis Consultas

Mis Datos

Peajes

Volver a Invtamites

ANALITICA

Anexos de Vehículos

Tipo de Anexo	Estado
Licencia de Tránsito: HIL100: (Licencia de Tránsito1.pdf) Cópia de la licencia de tránsito del vehículo	✓
Tenencia del vehículo: HIL100: (Tenencia del vehículo.pdf) Anexar si el vehículo no se encuentra a nombre de la entidad, se debe anexar el documento que acredite la tenencia del vehículo	✓
Registro fotográfico del vehículo - Frente: HIL100: (Registro fotográfico del vehículo - Frente.jpg)	✓
Registro fotográfico del vehículo - Parte Trasera: HIL100: (Registro fotográfico del vehículo - Parte Trasera.jpg)	✓
Registro fotográfico del vehículo - Lateral Derecho: HIL100: (Registro fotográfico del vehículo - Lateral Derecho.jpg)	✓
Registro fotográfico del vehículo - Lateral Izquierdo: HIL100: (Registro fotográfico del vehículo - Lateral Izquierdo.jpg)	✓
SOAT: HIL100: (SOAT1.pdf) Fotocopia del SOAT vigente	✓

Enviar Solicitud

Ilustración 37. Tramitar la Solicitud – Enviar Solicitud

Una vez ha presionado el botón <Enviar Solicitud>, se visualizará una ventana con un mensaje de confirmación del envío, donde debe presionar el botón <Aceptar> para confirmar el envío de la solicitud.

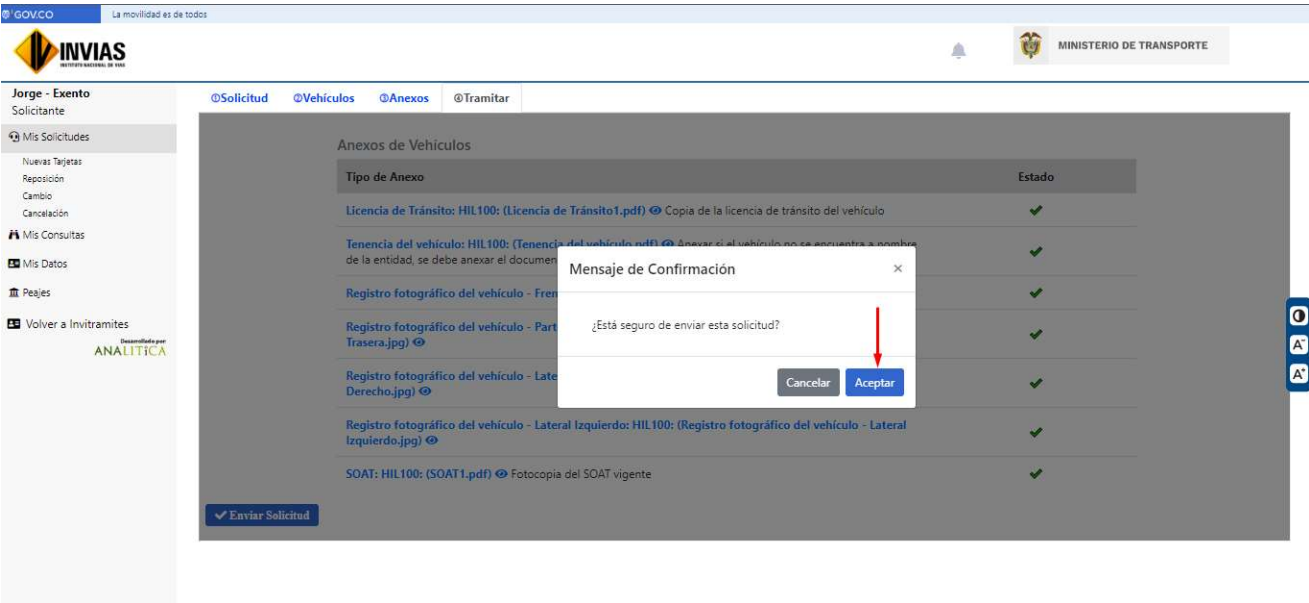


Ilustración 38. Tramitar la Solicitud - Confirmar

Una vez presionado el botón <Aceptar>, la solicitud se enviará al sistema central y se visualizará en pantalla la pestaña “Solicitud”, con la información del “Número de Radicación” asignado al trámite. A partir de este momento iniciará la verificación de la solicitud y la documentación correspondiente por parte del INVIAS.

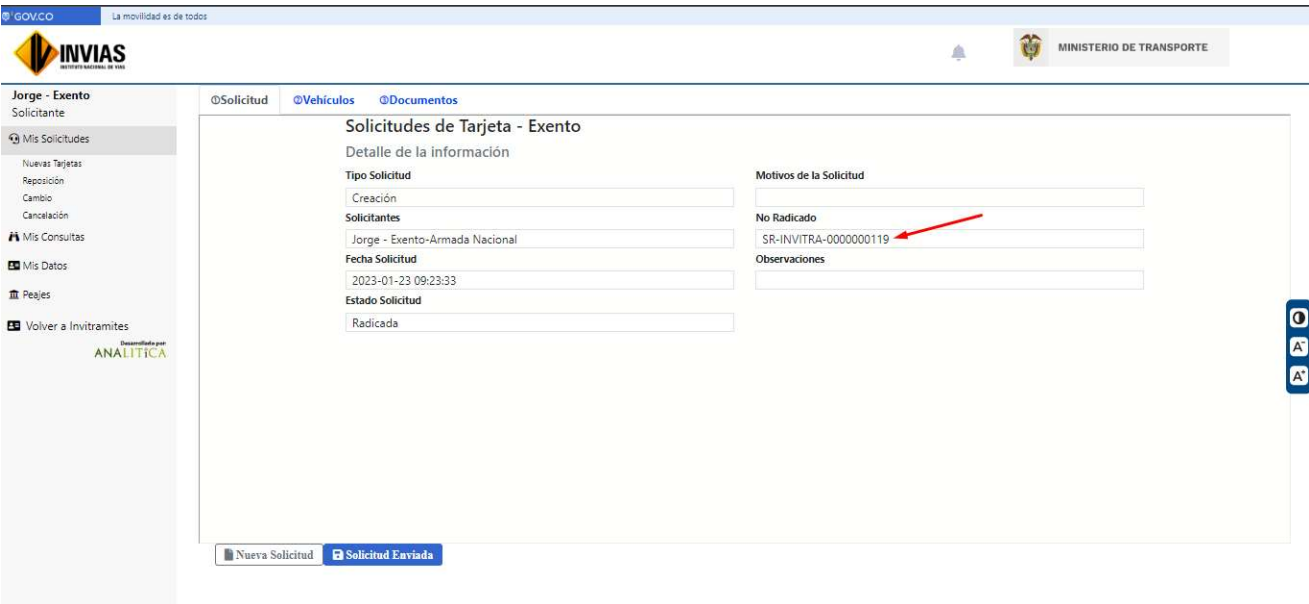


Ilustración 39. Tramitar la Solicitud - Radicado

Al correo registrado le llegara un mensaje de confirmación del envío del trámite con la información principal registrada de la solicitud y su Número de Radicación.



Ilustración 40. Tramitar la Solicitud – Correo de Radicación

Una vez terminada la solicitud, puede regresar al menú principal de la aplicación de Gestión TIES presionado el botón <Regresar>.

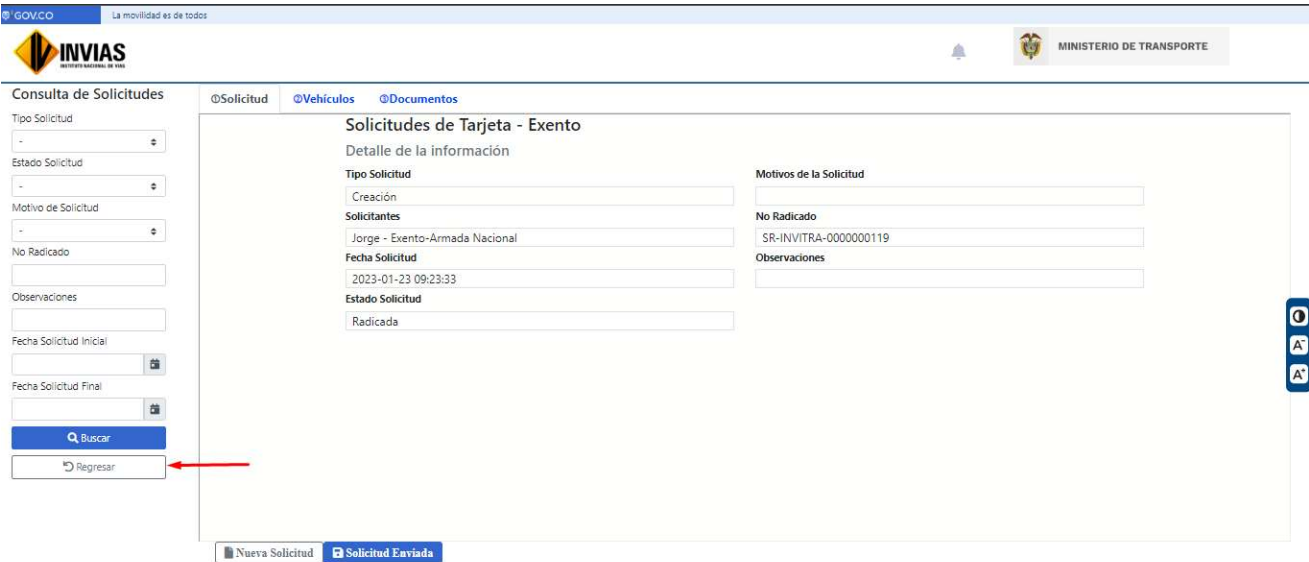


Ilustración 41. Solicitudes de Nuevas Tarjeta - Regresar

4.1.6 Solicitud de Reposiciones

En esta la opción, el solicitante podrá gestionar la reposición de tarjetas que estén actualmente activas. Seleccione esta opción desde el menú principal al lado izquierdo. Al seleccionar esta opción se desplegará en la pestaña “Solicitud” los datos que debe ingresar para hacer la reposición.

Ilustración 418. Solicitud de Reposiciones

Los datos solicitados son:

Motivo de Solicitud: Debe seleccionar de una lista el motivo de la solicitud de Reposición. Las opciones son:

- Daño de Tarjeta
- Perdida de Tarjeta

Observaciones (requerido): Aquí puede ingresar cualquier observación que considere necesaria para hacer su solicitud.

Una vez ingrese los datos solicitados, debe presionar el botón <Guardar Solicitud> para confirmar su solicitud.

The screenshot shows the INVIAS web application interface. The user is logged in as 'Jorge - Exento'. The main menu on the left includes 'Mis Solicitudes', 'Mis Consultas', 'Mis Datos', and 'Volver a Invitramites'. The main content area is titled 'Solicitudes de Tarjeta - Exento' and 'Solicitud de Reposición'. It contains a form with fields for 'Tipo Solicitud' (set to 'Reposición'), 'Motivo de Solicitud' (set to 'Re-Daño de Tarjeta'), and 'Observaciones'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Nueva Solicitud' and 'Guardar Solicitud'. A red arrow points to the 'Guardar Solicitud' button.

Ilustración 43. Solicitud de Reposiciones - Guardar

Luego de guardar la solicitud por el sistema, se mostrará un aviso donde se confirma que la solicitud fue guardada y que debe continuar con el ingreso de los vehículos correspondientes.

The screenshot shows the INVIAS web application interface after the 'Guardar Solicitud' button was clicked. A modal message box is displayed in the center of the screen with the text: 'Mensaje' and 'Nueva Solicitud Generada. Por favor continuar con el ingreso de los Vehículos'. A red arrow points to the message box. The background shows the same form as in the previous screenshot, but it is dimmed.

Ilustración 44. Solicitud de Reposiciones – Mensaje de confirmación

4.1.7 Tarjetas de la Reposición

En esta la opción, el solicitante podrá agregar las Tarjetas para la solicitud de Reposición. Para ingresar a esta sección debe hacer clic en la pestaña “Vehículos”. Esta sección cuenta con el botón <Agregar Registro> para el ingreso de las Tarjetas a Reponer.

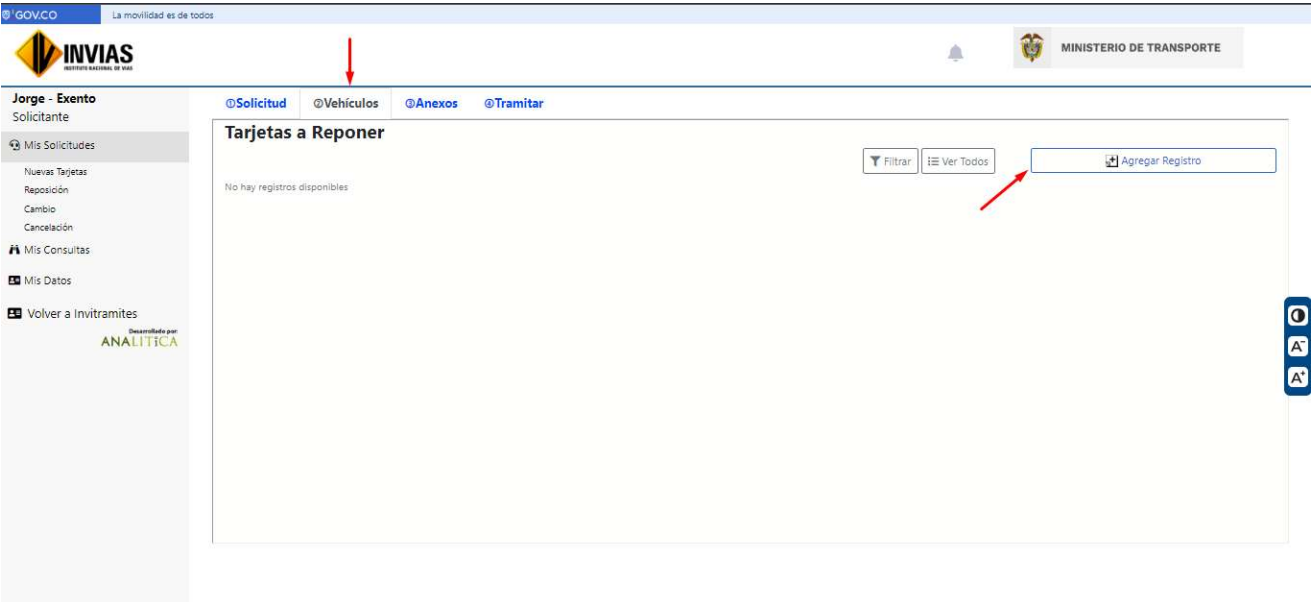


Ilustración 45. Tarjetas de la Reposición

Al ingresar a la opción “Agregar Registro”, se despliega el formulario que le permitirá ingresar la tarjeta a reponer, donde debe ingresar los datos solicitados.

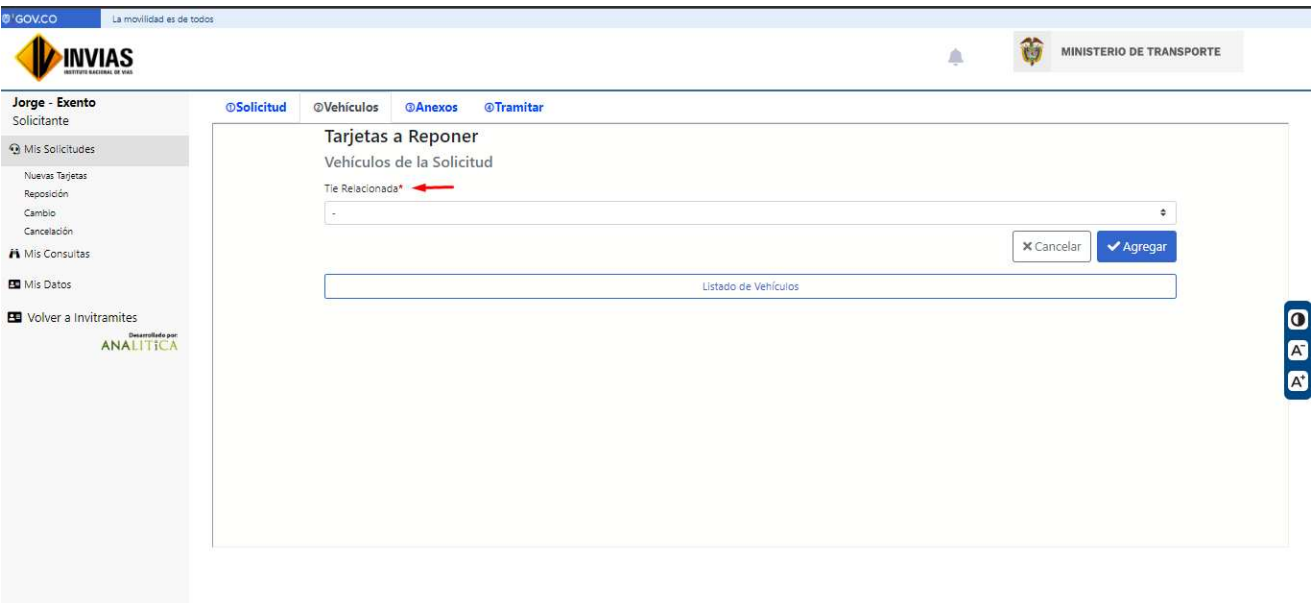


Ilustración 46. Tarjetas de la Reposición – Relacionar TIE

Los datos solicitados son:

- TIE Relacionada (requerido): Seleccione de la lista, la tarjeta sobre la cual va a realizar la reposición.

Una vez ingrese los datos solicitados de la Tarjeta TIE a Reponer, debe presionar el botón <Agregar> para confirmar los datos y agregar la tarjeta a reponer a la solicitud.

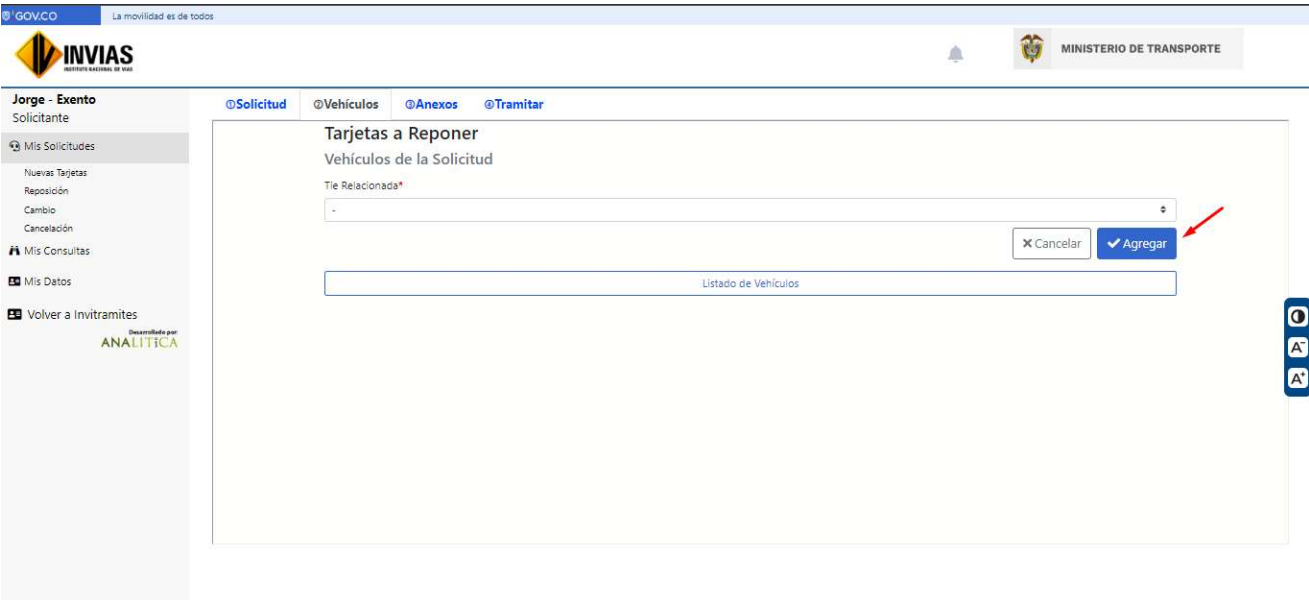
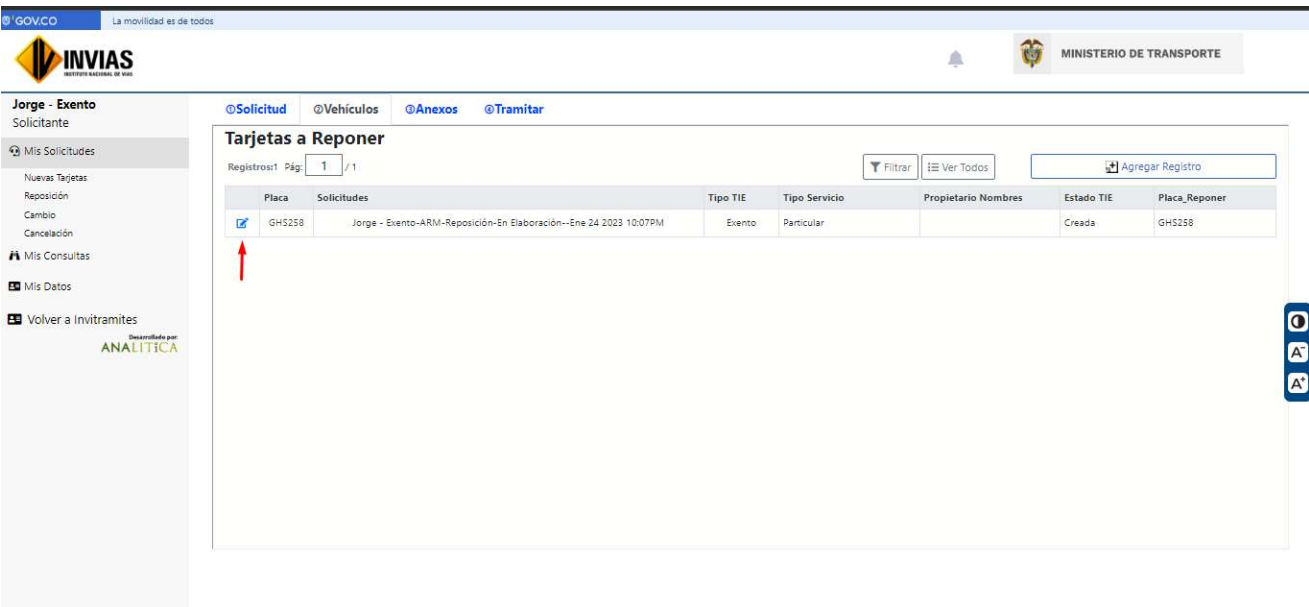


Ilustración 47. Tarjetas de la Reposición - Agregar

Una vez ha presionado el botón <Agregar>, se despliega una lista con las tarjetas de la solicitud que se van a reponer. En esta lista, si lo requiere, puede volver a editar el registro correspondiente para cambiar los datos ingresados, haciendo clic en el icono del lápiz, ubicado al lado izquierdo de la placa del vehículo.



Placa	Solicitudes	Tipo TIE	Tipo Servicio	Propietario Nombres	Estado TIE	Placa_Reponer
 GHS338	Jorge - Exento-ARM-Reposición-En Elaboración--Ene 24 2023 10:07PM	Evento	Particular		Creada	GHS338

Ilustración 48. Tarjetas de la Reposición - Listar

Al ingresar a la opción “Editar”, se despliega el formulario de edición de registros, donde puede cambiar los datos de los campos habilitados.

The screenshot displays the INVIAS web application interface. At the top, there is a header with the INVIAS logo, the slogan 'La movilidad es de todos', and the 'MINISTERIO DE TRANSPORTE' logo. Below the header, a navigation bar shows the user's profile 'Jorge - Exento Solicitante' and tabs for '@Solicitud', '@Vehículos', '@Anexos', and '@Tramitar'. The main content area is titled 'Tarjetas a Reponer' and 'Vehículos de la Solicitud'. It contains a form with various fields for vehicle information, including 'Solicitud de la Tie', 'Estado Tie', 'Tie Relacionada', 'Marca', 'Número de Chasis', 'Propietario Nombres', 'Propietario Identificación', 'Tipo', 'Peaje', 'Placa', 'Color', and 'Tipo de Servicio'. Each field has a dropdown menu or a text input field. On the right side of the form, there are three buttons: 'Eliminar', 'Cancelar', and 'Guardar'.

Ilustración 49. Tarjetas de la Reposición – Modificar datos

Cuando termine de editar los datos, puede hacer una de las siguientes acciones presionando el botón correspondiente:

- <Eliminar>: Elimina el registro correspondiente.
- <Cancelar>: Sale del formulario sin realizar ningún cambio en el registro.

Una vez ha ingresado todos los vehículos de la solicitud, debe pasar a la sección de Anexos e ingresar los documentos anexos al solicitante y a los vehículos. Para ver las instrucciones de como ingresar los anexos de la solicitud, por favor lea la sección “4.1.4 Anexos de la Solicitud”.

Posteriormente de ingresar todos los anexos, debe pasar a la sección de Tramitar y finalizar la solicitud. Para ver las instrucciones de como Tramitar la solicitud, por favor lea la sección “4.1.5 Tramitar la Solicitud”.

4.1.8 Solicitud de Cambio

En esta la opción, el solicitante podrá gestionar el cambio de tarjetas que estén actualmente activas. Seleccione esta opción desde el menú principal al lado izquierdo, se desplegarán en la pestaña “Solicitud” los datos que debe ingresar para hacer la reposición.

Ilustración 50. Solicitud de Cambio

Los datos solicitados son:

- Motivo de Solicitud: Debe seleccionar de una lista el motivo de la solicitud de Cambio. Las opciones son:
 - Cambio de Vehículo
- Observaciones (requerido): Aquí puede ingresar cualquier observación que considere necesaria para hacer su solicitud.

Una vez ingrese los datos solicitados debe presionar el botón <Guardar Solicitud> para confirmar su solicitud.

The screenshot shows the INVIAS web application interface. The user is logged in as 'Jorge - Exento'. The main menu on the left includes 'Mis Solicitudes', 'Nuevas Tarjetas', 'Reposición', 'Cambio', 'Cancelación', 'Mis Consultas', 'Mis Datos', and 'Volver a Invitramites'. The 'Solicitudes de Tarjeta - Exento' section is active, showing a 'Solicitud de Cambio' form. The form has the following fields: 'Tipo Solicitud' (Cambio), 'Motivo de Solicitud' (Cm-Cambio de Vehículo), and 'Observaciones'. A red arrow points to the 'Guardar Solicitud' button at the bottom of the form.

Ilustración 51. Solicitud de Cambio - Guardar

Después de guardar la solicitud por el sistema, se mostrará un aviso donde se confirma que fue guardada y que debe continuar con el ingreso de los vehículos correspondientes.

The screenshot shows the same INVIAS web application interface, but with a confirmation message overlay. The message box is titled 'Mensaje' and contains the text: 'Nueva Solicitud Generada. Por favor continuar con el ingreso de los Vehículos'. A red arrow points to the message box. The background form is dimmed, showing the same 'Solicitud de Cambio' form as in the previous screenshot.

Ilustración 519. Solicitud de Cambio – Mensaje de confirmación

4.1.9 Tarjetas del Cambio

En esta opción, el solicitante podrá agregar las Tarjetas para la solicitud de Cambio. Para ingresar debe hacer clic en la pestaña “Vehículos”. Esta sección cuenta con el botón <Agregar Registro>, con el cual podrá ingresar las Tarjetas a Cambiar.

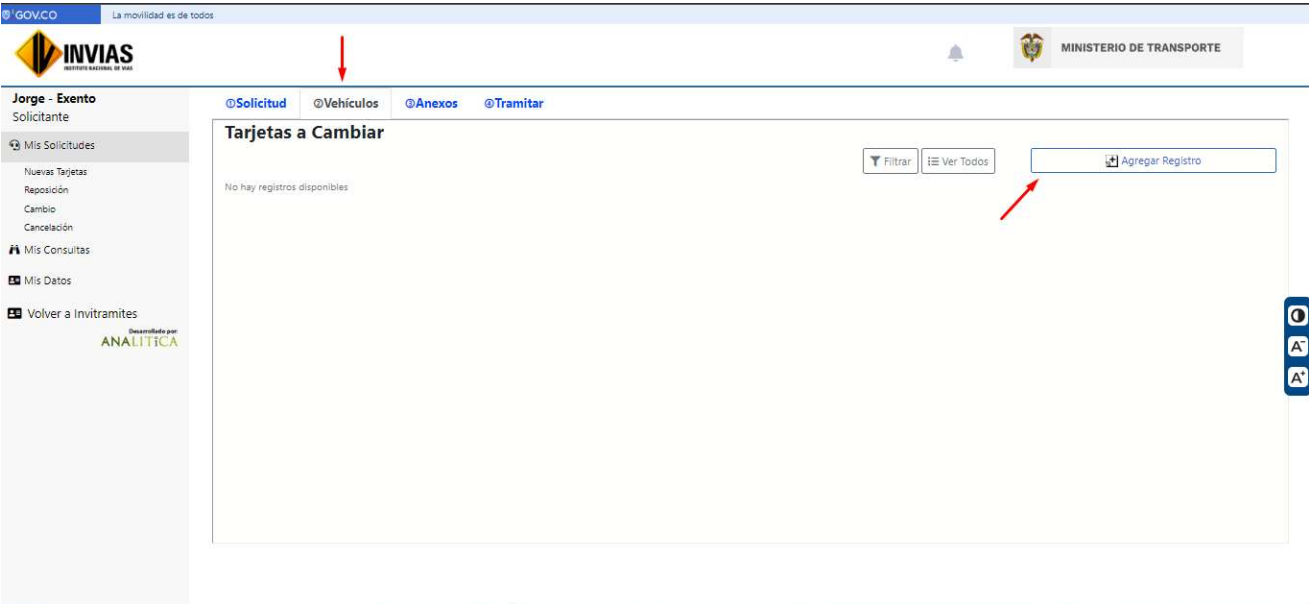


Ilustración 53. Tarjetas del Cambio

Al ingresar a la opción “Agregar Registro”, se despliega el formulario que le permitirá ingresar la tarjeta a cambiar, donde debe ingresar los datos solicitados.

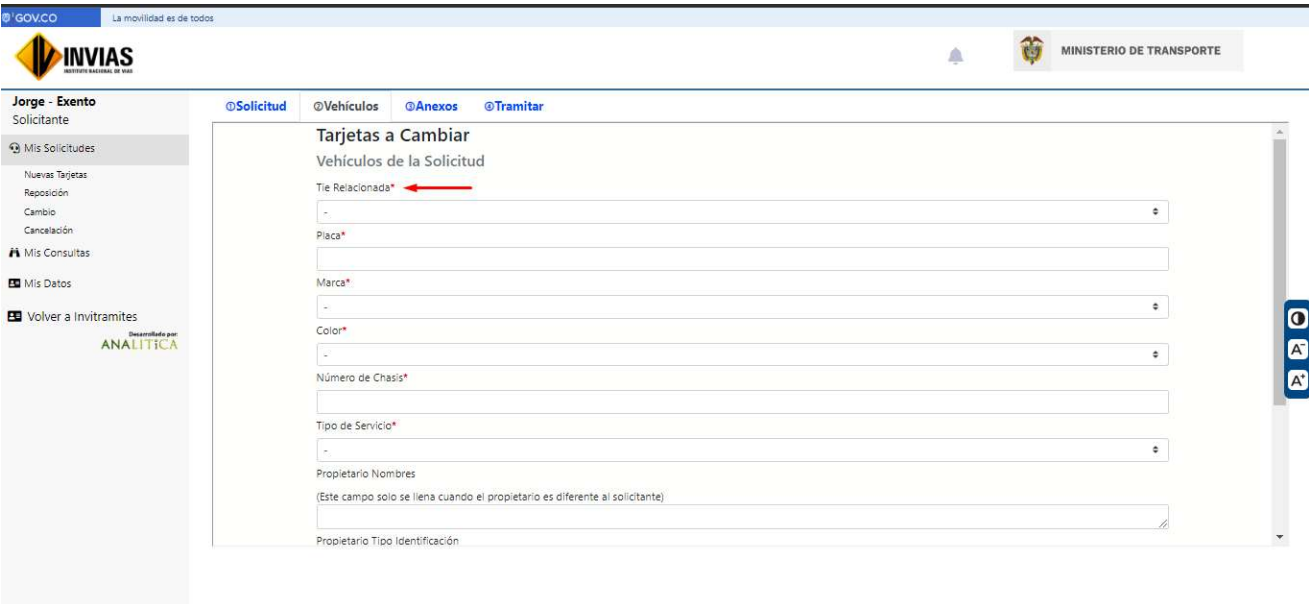


Ilustración 54. Tarjetas del Cambio – Relacionar TIE

Los datos solicitados son:

- TIE Relacionada (requerido): Seleccione de la lista la tarjeta sobre la cual va a realizar el cambio.
- Placa (requerido): Ingrese la placa del vehículo que cumpla con las normas establecidas en Colombia.
- Marca (requerido): Seleccione de la lista la marca del vehículo correspondiente.
- Color (requerido): Seleccione de la lista el color del vehículo correspondiente.
- Número de Chasis (requerido): Ingrese el número de chasis del vehículo
- Tipo de Servicio (requerido): Seleccione de la lista el tipo de servicio del vehículo correspondiente.

Cuando el propietario es diferente al solicitante, diligencie los siguientes campos:

- Propietario Nombres (opcional): Nombre completo del propietario.
- Propietario Tipo Identificación (opcional): Tipo de identificación del propietario.
- Propietario Identificación (opcional): Número de Identificación del propietario.

Una vez ingrese los datos solicitados de la Tarjeta TIE a Cambiar, debe presionar el botón <Agregar> para confirmar los datos de la solicitud.

The screenshot displays the INVIAS web interface for managing vehicle change requests. The header includes the GOW.CO logo and the text 'La movilidad es de todos'. The main navigation bar shows the INVIAS logo and the 'MINISTERIO DE TRANSPORTE' logo. The left sidebar contains a menu with options: 'Jorge - Exento', 'Solicitante', 'Mis Solicitudes', 'Nuevas Tarjetas', 'Reposición', 'Cambio', 'Cancelación', 'Mis Consultas', 'Mis Datos', and 'Volver a Invitramites'. The main content area is titled 'Solicitud' and contains a form with the following fields: 'Color*' (dropdown menu), 'Número de Chasis*' (text input), 'Tipo de Servicio*' (dropdown menu), 'Propietario Nombres' (text input), 'Propietario Tipo Identificación' (dropdown menu), and 'Propietario Identificación' (text input). Each of the last three fields has a note: '(Este campo solo se llena cuando el propietario es diferente al solicitante)'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Agregar'. A red arrow points to the 'Agregar' button. Below the form, there is a link labeled 'Listado de Vehículos'.

Ilustración 55. Tarjetas del Cambio - Agregar

Una vez ha presionado el botón <Agregar>, se despliega una lista con las tarjetas de la solicitud que se van a cambiar. En esta lista, si lo requiere puede volver a editar el registro correspondiente para cambiar los datos ingresados, haciendo clic en el icono del lápiz, ubicado al lado izquierdo de la placa del vehículo.

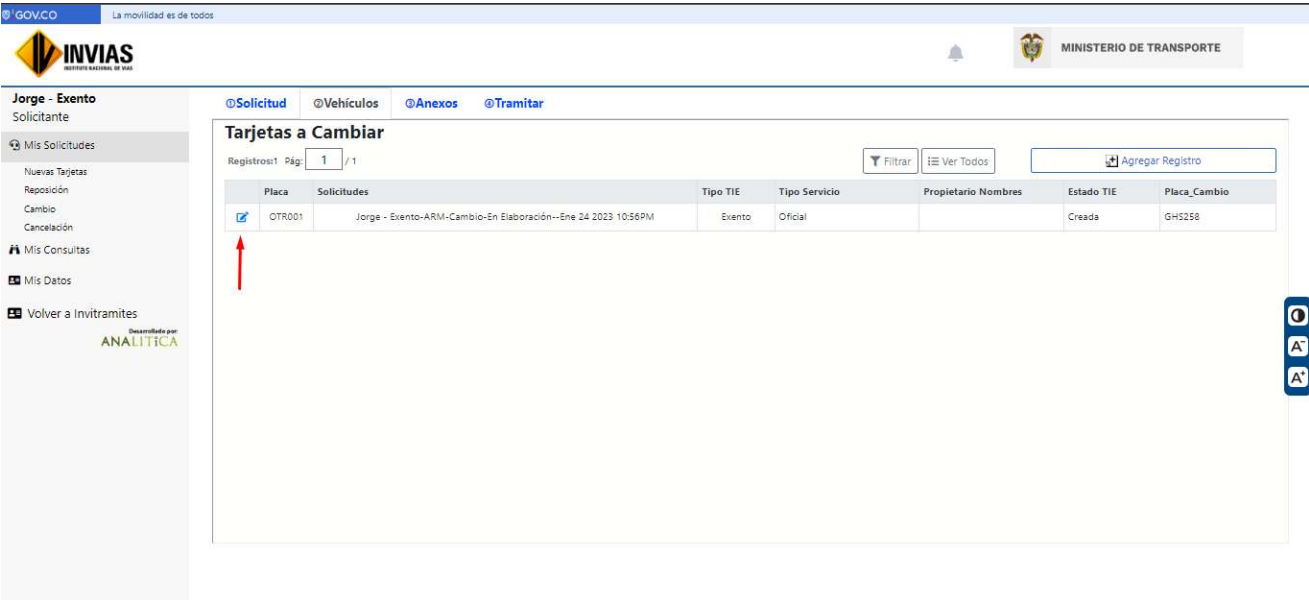


Ilustración 56. Tarjetas del Cambio - Listar

Al ingresar a la opción “Editar”, se despliega el formulario de edición de registros, donde puede cambiar los datos de los campos habilitados.

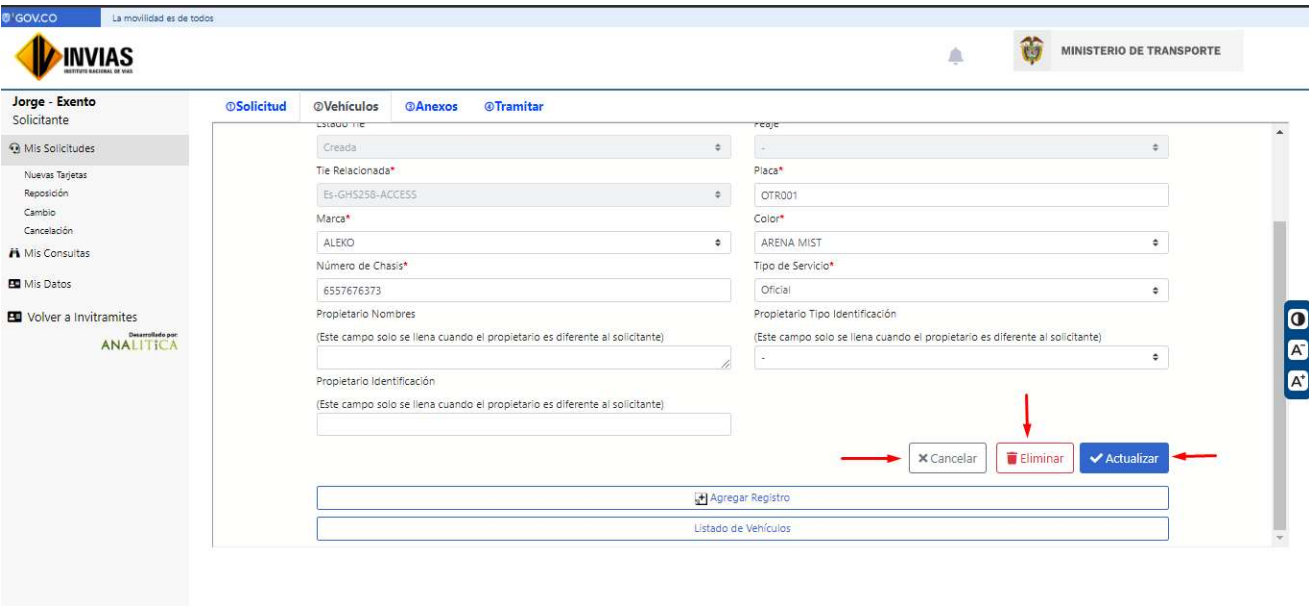


Ilustración 57. Tarjetas del Cambio – Modificar datos

Cuando termine de editar los datos, puede hacer una de las siguientes acciones presionando el botón correspondiente.

- <Actualizar>: Guarda los cambios realizados en el registro.
- <Eliminar >: Elimina el registro correspondiente.
- <Cancelar>: Sale del formulario sin realizar ningún cambio en el registro.

Una vez ha ingresado todos los vehículos de la solicitud, debe pasar a la sección de Anexos para ingresar los documentos anexos al solicitante y a los vehículos. Para ver las instrucciones de como ingresar los anexos de la solicitud, por favor lea la sección “4.1.4 Anexos de la Solicitud”.

Posteriormente ha ingresado todos los anexos de la solicitud, debe pasar a la sección de Tramitar para finalizar la solicitud. Para ver las instrucciones de como Tramitar la solicitud, por favor lea la sección “4.1.5 Tramitar la Solicitud”.

4.1.10 Solicitud de Cancelaciones

En esta opción, el solicitante podrá gestionar la Cancelación de tarjetas que estén actualmente activas. Seleccione esta opción desde el menú principal al lado izquierdo. Se desplegará en la pestaña “Solicitud” los datos que debe ingresar para hacer la reposición.

Ilustración 58. Solicitud de Cancelaciones

Los datos solicitados son:

- Observaciones (requerido): Aquí puede ingresar cualquier observación que considere necesaria para hacer su solicitud.

Luego de ingresar los datos solicitados, debe presionar el botón <Guardar Solicitud> para confirmar su solicitud.

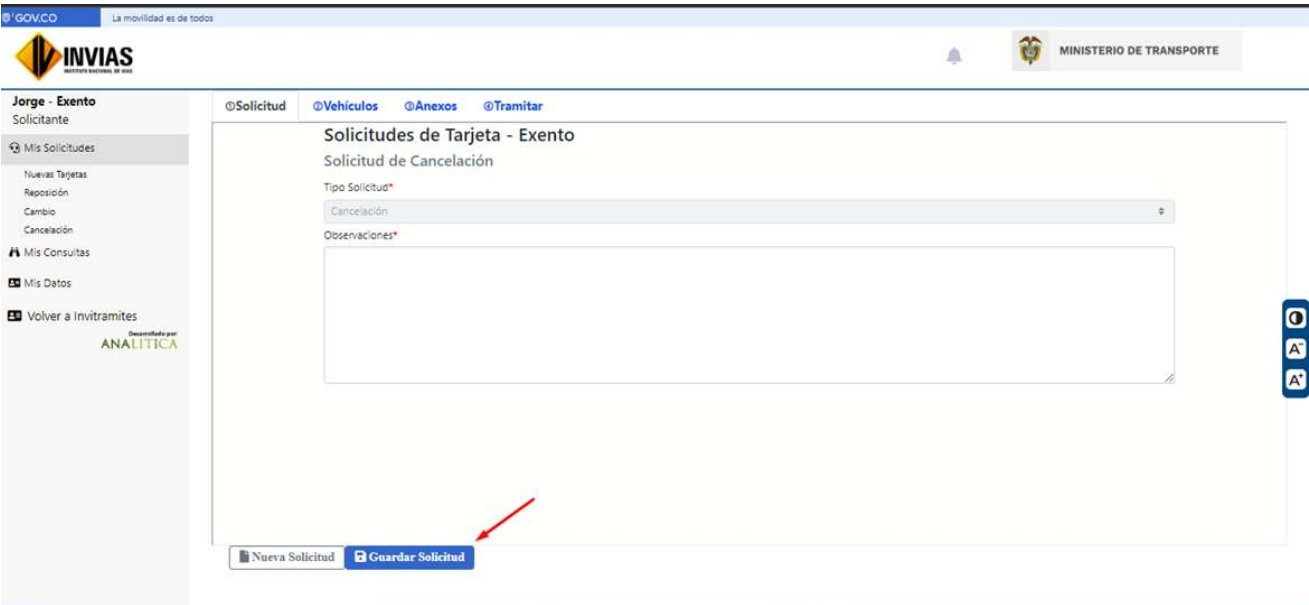


Ilustración 59. Solicitud de Cancelaciones - Guardar

Una vez se guarda la solicitud por el sistema, se mostrará un aviso donde se confirma que la solicitud fue guarda y que debe continuar con el ingreso de los vehículos correspondientes.

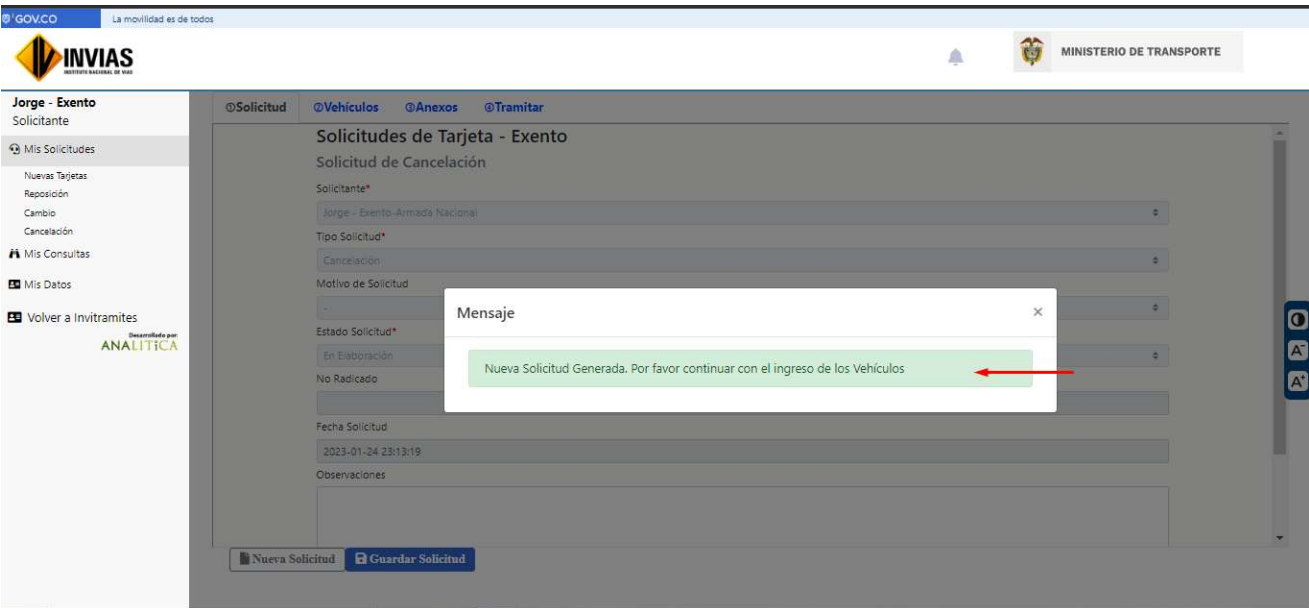


Ilustración 60. Solicitud de Cancelaciones – Mensaje de confirmación

4.1.11 Tarjetas a Cancelar

En esta opción, el solicitante podrá agregar las Tarjetas para la solicitud de Cancelación. Para ingresar debe hacer clic en la pestaña “Vehículos”. Esta sección cuenta con el botón <Agregar Registro>, con el cual podrá ingresar a las Tarjetas a Cancelar.

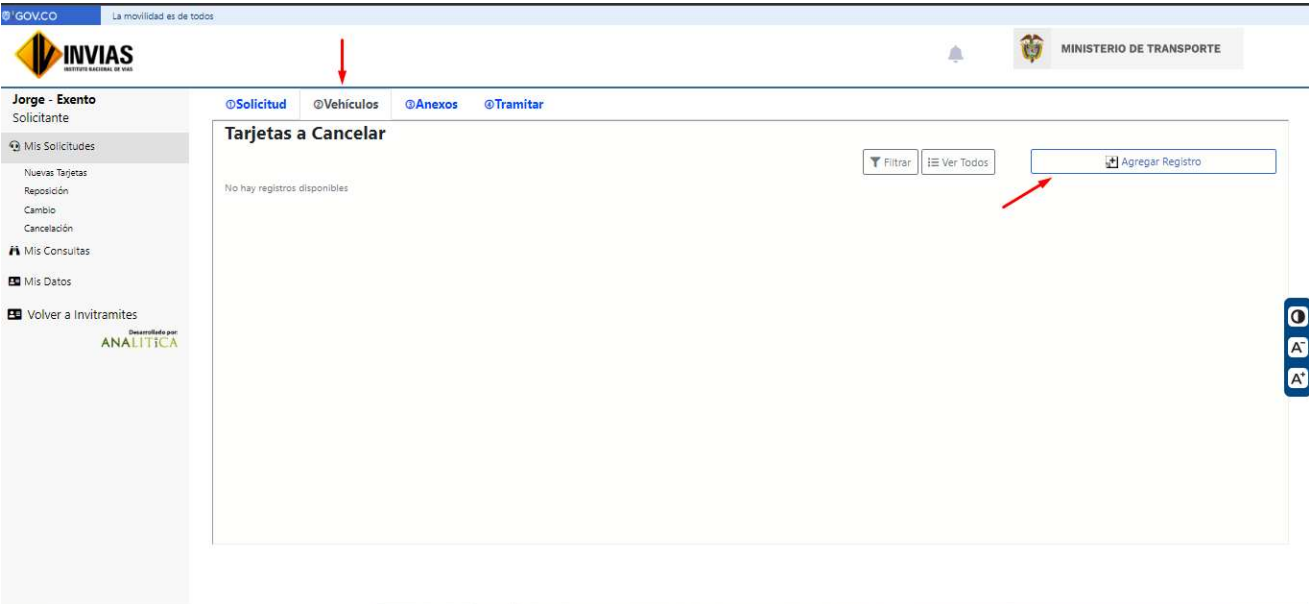


Ilustración 61. Tarjetas a Cancelar

Al ingresar a la opción “Agregar Registro”, se despliega el formulario que le permitirá ingresar las Tarjetas a Cancelar, donde debe ingresar los datos solicitados.

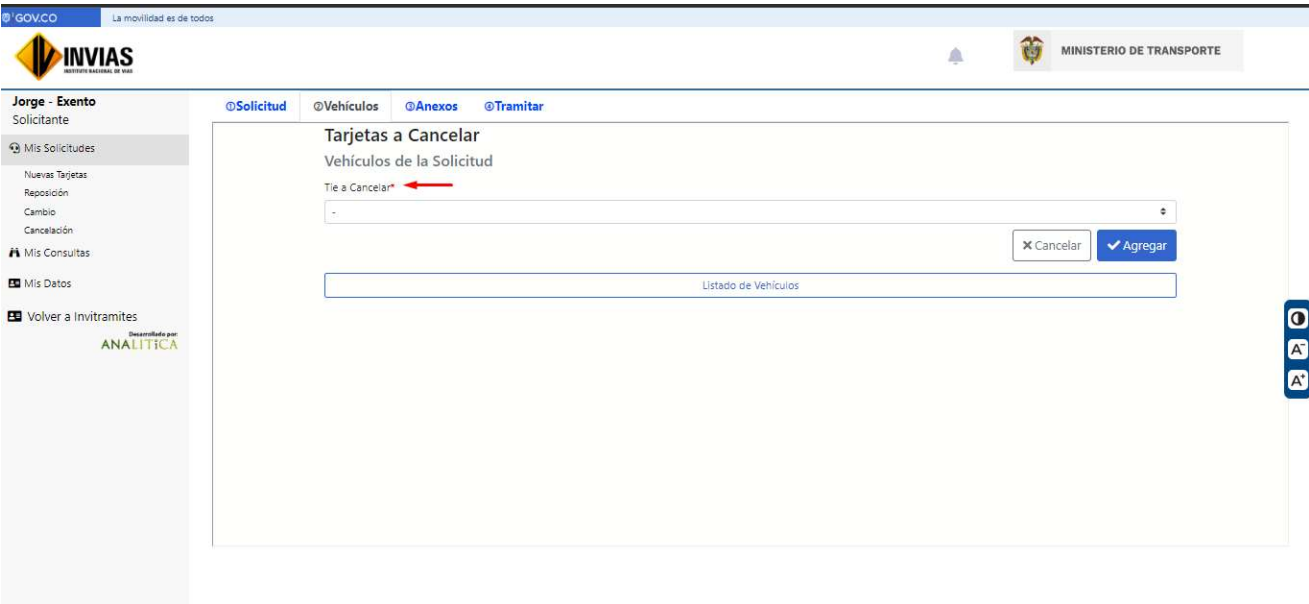


Ilustración 62. Tarjetas a Cancelar – TIE a cancelar

Los datos solicitados son:

- TIE a Cancelar (requerido): Selecciona de la lista, la tarjeta sobre la cual va a realizar la Cancelación

Una vez ingrese los datos solicitados de la Tarjeta TIE a Cancelar, debe presionar el botón <Agregar>, para confirmar los datos y agregar la tarjeta a cancelar a la solicitud.

Ilustración 63. Tarjetas a Cancelar - Agregar

Luego de presionar el botón <Agregar>, se despliega una lista con las tarjetas de la solicitud que se van a cancelar. En esta lista, si lo requiere, puede volver a editar el registro correspondiente para cambiar los datos ingresados, haciendo clic en el icono del lápiz, ubicado al lado izquierdo de la placa del vehículo.

Placa	Solicitudes	Tipo TIE	Tipo Servicio	Propietario Nombres	Estado TIE
☒ GH5258	Jorge - Exento-ARM-Cancelación-En Elaboración--Ene 24 2023 11:15PM	Especial	Particular		Tie Activa

Ilustración 64. Tarjetas a Cancelar - Listar

Al ingresar a la opción “Editar”, se despliega el formulario de edición de registros, donde puede cambiar los datos de los campos habilitados.

The screenshot shows the INVIAS web application interface. The user is logged in as 'Jorge - Exento Solicitante'. The main menu on the left includes 'Mis Solicitudes', 'Mis Consultas', 'Mis Datos', and 'Volver a Invitramites'. The 'Mis Solicitudes' section is active, showing a list of 'Nuevas Tarjetas', 'Reposición', 'Cambio', and 'Cancelación'. The 'Tarjetas a Cancelar' form is displayed, with fields for 'Solicitud de la Tie', 'Tipo*', 'Estado Tie*', 'Tie Activa', 'Peaje', and 'Placa*'. The 'Placa*' field is highlighted with a red arrow pointing to the 'Eliminar' button. Below the form are buttons for 'Cancelar', 'Eliminar', and 'Actualizar'. A red arrow points to the 'Actualizar' button. At the bottom, there are links for 'Agregar Registro' and 'Listado de Vehículos'.

Ilustración 65. Tarjetas a Cancelar – Modificar datos

Cuando termine de editar los datos, puede hacer una de las siguientes acciones presionando el botón correspondiente.

- <Eliminar >: Elimina el registro correspondiente.
- <Cancelar>: Sale del formulario sin realizar ningún cambio en el registro.

Una vez ha ingresado todos los vehículos de la solicitud, debe pasar a la sección de Anexos para ingresar los documentos anexos al solicitante y a los vehículos. Para ver las instrucciones de como ingresar los anexos de la solicitud, por favor lea la sección “4.1.4 Anexos de la Solicitud”.

Después de ingresado todos los anexos de la solicitud, debe pasar a la sección de Tramitar para finalizar la solicitud. Para ver las instrucciones de como Tramitar la solicitud, por favor lea la sección “4.1.5 Tramitar la Solicitud”.

4.2 Módulo Mis Consultas

En el módulo de Mis Consultas, se tienen las opciones para realizar las principales consultas sobre las solicitudes y sus vehículos, realizadas en el Sistema.

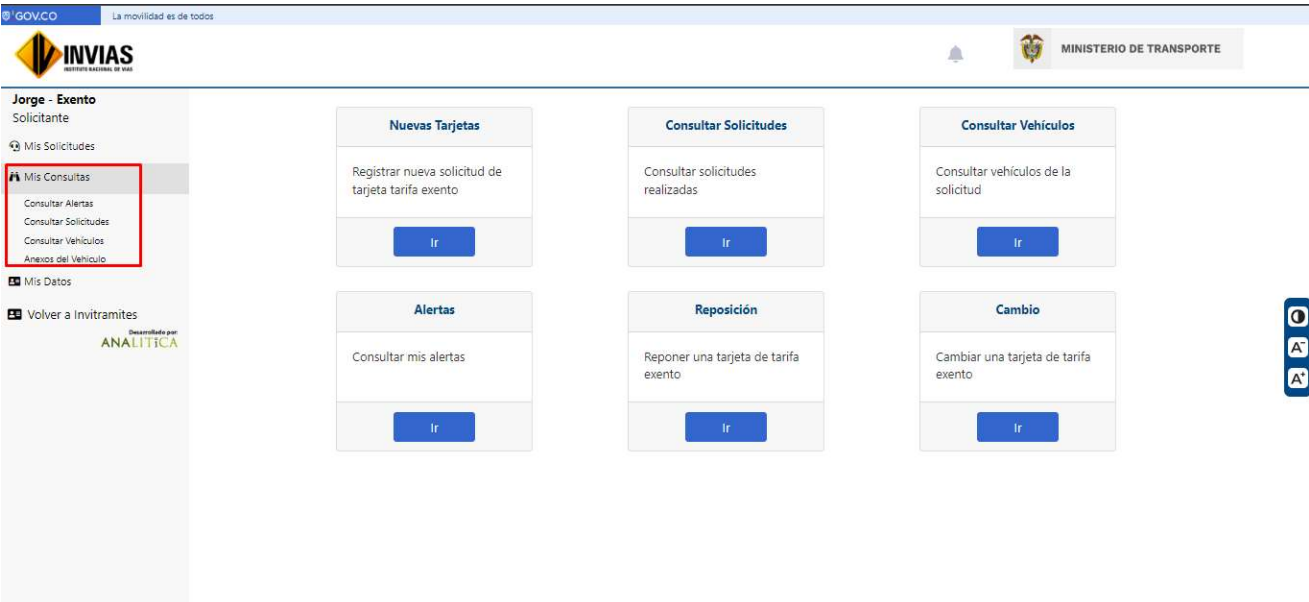


Ilustración 66. Módulo Mis Consultas

El módulo de Mis Solicitudes contiene las siguientes opciones:

- Consultar Alertas: Opción para consultar las Alertas que tenga pendientes en Solicitante.
- Consultar Solicitudes: Opción para realizar las consultas sobre las solicitudes realizadas.
- Consultar Vehículos: Opción para realizar las consultas sobre los vehículos ingresados.
- Anexos del Vehículo: Opción para realizar las consultas sobre los documentos anexos que tengan los vehículos ingresados.

4.2.1 Manejo de Consultas

El manejo de todas las opciones de consultas en el sistema es similar, por lo cual a continuación se detalla el manejo general que tiene el sistema para todas las consultas.

Al ingresar a la consulta, se despliega en la parte lateral izquierda de la pantalla una serie de campos que sirven de filtro para realizar la consulta.

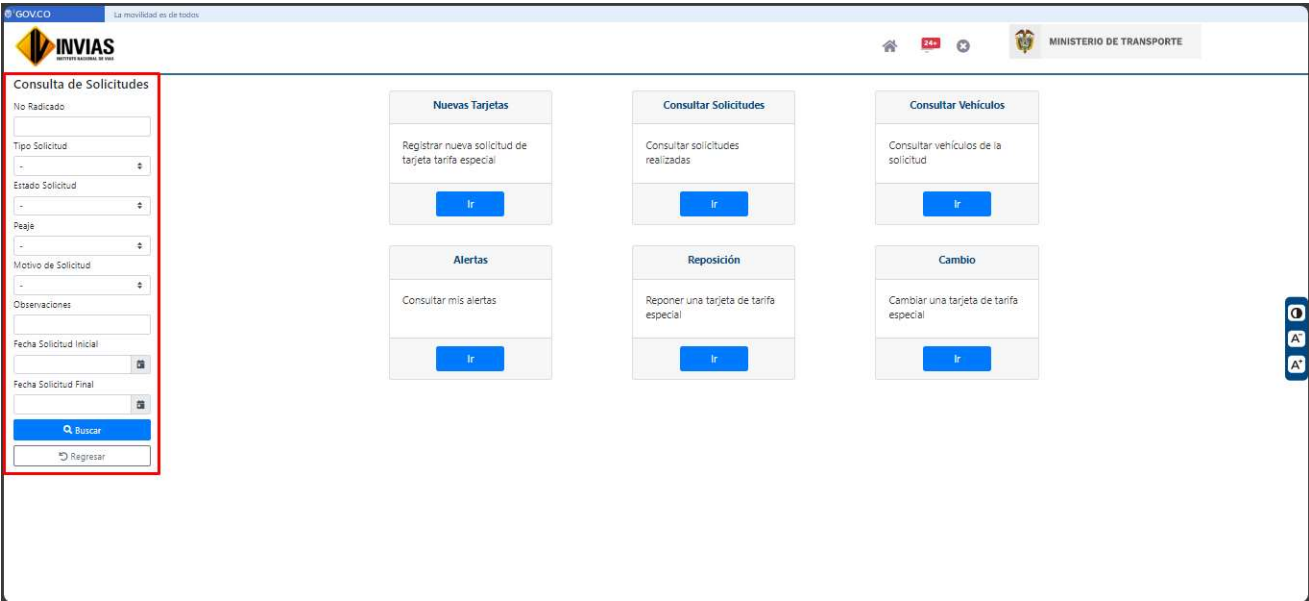


Ilustración 67. Manejo de Consultas - Menú

El usuario debe ingresar los datos que requiere consultar en el campo correspondiente.

Una vez ingresados los datos a consultar, debe presionar el botón <Buscar>.



Ilustración 20. Manejo de Consultas - Buscar

Una vez ha presionado el botón <Buscar>, se despliega una lista de registros con los resultados de la consulta que cumplen con las condiciones de búsqueda, si el usuario no definió ningún filtro, entonces se listan todos los registros disponibles.

GOV.CO

La movilidad es de todos

INVIAS

INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

MINISTERIO DE TRANSPORTE

Consulta de Solicitudes

Solicitudes de Tarjeta - Exento

Registros: Pág: 1 / 1 [Refrescar Listado](#)

Tipo Solicitud	Motivo Solicitud	Solicitantes	No Radicado	Fecha Solicitud	Observaciones	Estado Solicitud
☒ Reposición	Daño de Tarjeta	Jorge - Evento-Armada Nacional		2023-01-24 22:02:07		En Elaboración
☒ Reposición	Daño de Tarjeta	Jorge - Evento-Armada Nacional		2023-01-24 22:07:30		En Elaboración

Tipo Solicitud

Reposición

Estado Solicitud

En Elaboración

Motivo de Solicitud

-

No Radicado

Observaciones

Fecha Solicitud Inicial

Fecha Solicitud Final

Buscar

Regresar

Ilustración 69. Manejo de Consultas - Listar

Algunos campos de la lista desplegada contienen enlaces que llevan al usuario a más detalles del campo seleccionado. Adicionalmente, se cuenta con la opción de “Refrescar Listado” si requiere lanzar nuevamente la misma consulta.

GOV.CO

La movilidad es de todos

INVIAS

INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

MINISTERIO DE TRANSPORTE

Consulta de Solicitudes

Solicitudes de Tarjeta - Exento

Registros: Pág: 1 / 1 [Refrescar Listado](#)

Tipo Solicitud	Motivo Solicitud	Solicitantes	No Radicado	Fecha Solicitud	Observaciones	Estado Solicitud
☒ Reposición	Daño de Tarjeta	Jorge - Evento-Armada Nacional		2023-01-24 22:02:07		En Elaboración
☒ Reposición	Daño de Tarjeta	Jorge - Evento-Armada Nacional		2023-01-24 22:07:30		En Elaboración

Tipo Solicitud

Reposición

Estado Solicitud

En Elaboración

Motivo de Solicitud

-

No Radicado

Observaciones

Fecha Solicitud Inicial

Fecha Solicitud Final

Buscar

Regresar

Ilustración 70. Manejo de Consultas - Enlaces

54 | © 2024 INVIAS – Todos los derechos reservados

INVIAS

INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

4.2.2 Consultar Alertas

En esta la opción, el solicitante podrá consultar las alertas que le ha generado el sistema y que requieren de algún tipo de acción por parte del solicitante. Para ingresar a “Consultar Alertas” tiene tres opciones; La primera es haciendo clic en la opción “Consultar Alertas” del menú lateral izquierdo. La segunda es ingresar desde la sección de accesos rápidos ubicada en la parte central de la pantalla presionando el botón <Ir> en la sección “Alertas”. La tercera es haciendo clic en la “Campana” ubicada en la parte superior derecha de su pantalla, donde adicionalmente el sistema le muestra la cantidad de alertas que tenga pendiente por atender el Solicitante.

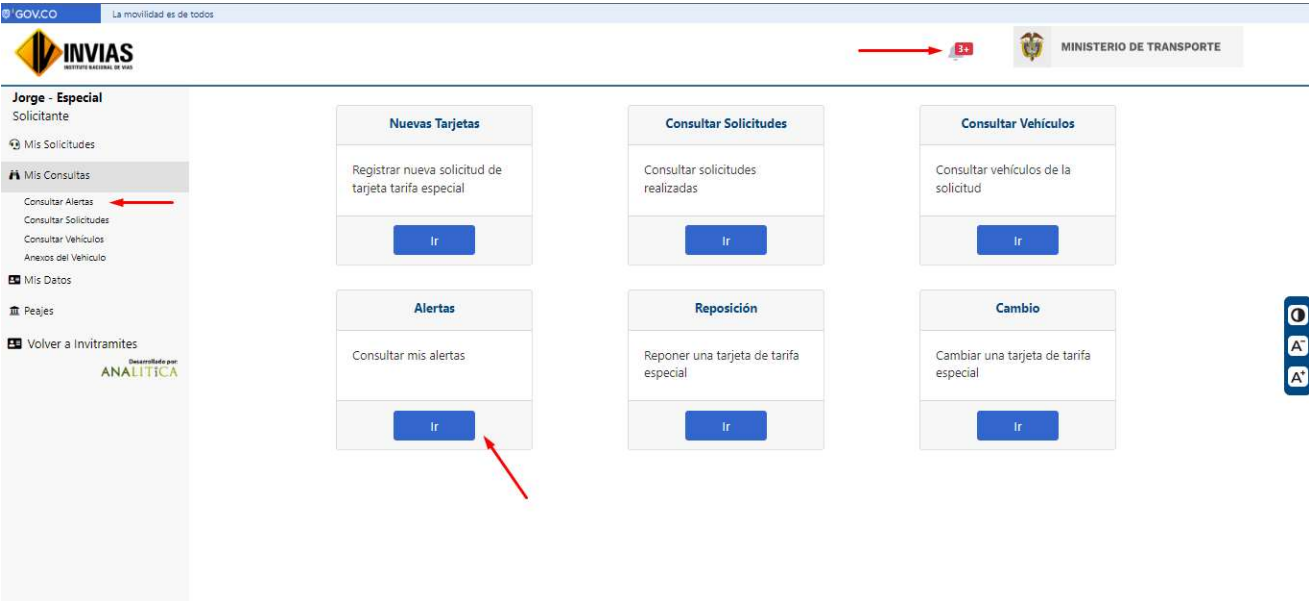


Ilustración 71. Consultar Alertas

Una vez ha ingresado a la opción “Consultar Alertas”, se desplegará la lista de Alertas que el Solicitante tiene pendientes de atender.

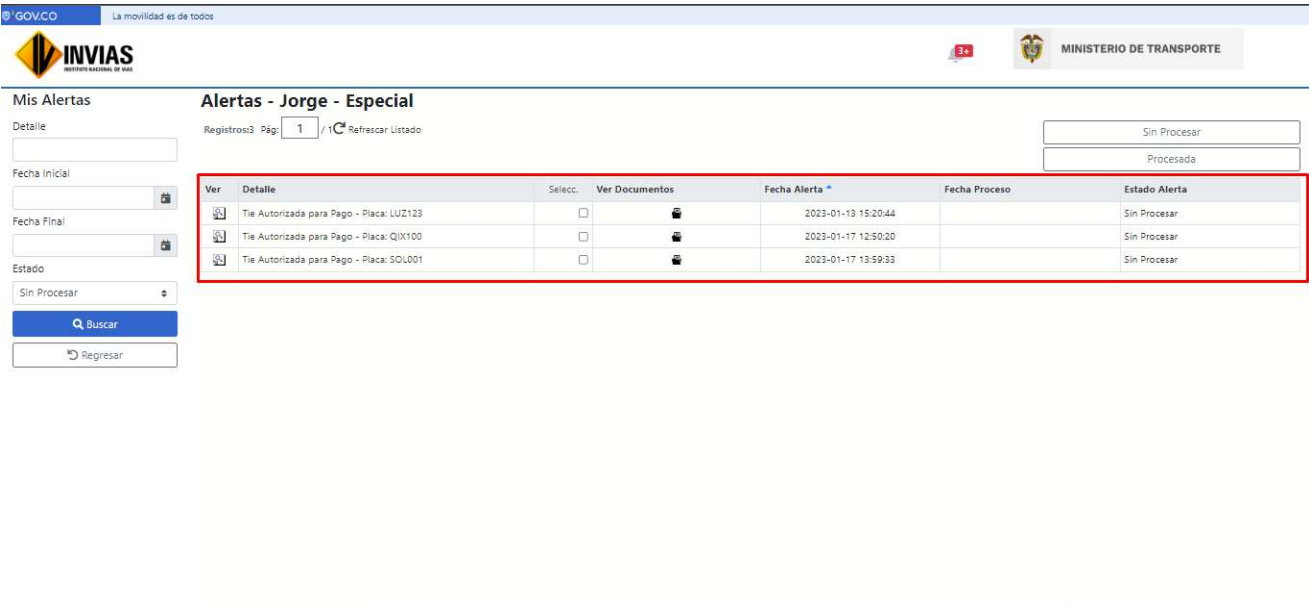


Ilustración 72. Consultar Alertas - Listar

Para atender la alerta, el Solicitante debe hacer clic sobre el “Detalle” de la alerta o sobre el “icono Lupa”, y el sistema lo llevará a la opción que le permitirá al Solicitante atender la alerta. Si la alerta tiene asociado un documento, el Solicitante puede consultarlo haciendo clic sobre el “icono Documento”, que se encuentra en la columna “Ver Documentos” de la alerta correspondiente.

GOV.CO

La movilidad es de todos

INVIAS

INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

3

MINISTERIO DE TRANSPORTE

Mis Alertas

Detalle

Fecha Inicial

Fecha Final

Estado

Sin Procesar

Buscar

Regresar

Alertas - Jorge - Especial

Registros3 Pág: 1 / 1

Refrescar

Listado

Sin Procesar

Procesada

Ver	Detalle	Selecc.	Ver Documentos	Fecha Alerta *	Fecha Proceso	Estado Alerta
	Tie Autorizada para Pago - Placa: LUZ123	☐		2023-01-13 15:20:44		Sin Procesar
	Tie Autorizada para Pago - Placa: QIX100	☐		2023-01-17 12:50:20		Sin Procesar
	Tie Autorizada para Pago - Placa: SOL001	☐		2023-01-17 13:59:33		Sin Procesar

Ilustración 73. Consultar Alertas - Enlaces

Si el Solicitante lo requiere, puede marcar una o varias Alertas en la columna “Selecc.”, y realizar sobre estas Alertas una de las “Acciones” que se encuentran en los botones ubicados en la parte superior derecha del formulario.

GOV.CO

La movilidad es de todos

INVIAS

INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

3

MINISTERIO DE TRANSPORTE

Mis Alertas

Detalle

Fecha Inicial

Fecha Final

Estado

Sin Procesar

Buscar

Regresar

Alertas - Jorge - Especial

Registros3 Pág: 1 / 1

Refrescar

Listado

Sin Procesar

Procesada

Ver	Detalle	Selecc.	Ver Documentos	Fecha Alerta *	Fecha Proceso	Estado Alerta
	Tie Autorizada para Pago - Placa: LUZ123	☐		2023-01-13 15:20:44		Sin Procesar
	Tie Autorizada para Pago - Placa: QIX100	☒		2023-01-17 12:50:20		Sin Procesar
	Tie Autorizada para Pago - Placa: SOL001	☒		2023-01-17 13:59:33		Sin Procesar

Ilustración 74. Consultar Alertas - Acciones

56 | © 2024 INVIAS – Todos los derechos reservados

INVIAS

INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

Las “Acciones” que puede realizar el Solicitante sobre una Alerta son:

- <Sin Procesar>: Cambia el estado de la Alerta al estado “Sin Procesar”.
- <Procesada>: Cambia el estado de la Alerta al estado “Procesada”.

La “Consulta de Alertas” cuenta, como toda consulta del sistema, con los campos de filtro donde el Solicitante puede ingresar los datos que requiera para hacer una consulta más precisa. Puede ampliar la información para el manejo de las consultas en la sección “4.2.1 Manejo de Consultas” de este manual.

GOV.CO

La movilidad es de todos

INVIAS
INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

MINISTERIO DE TRANSPORTE

Mis Alertas

Detalle

Fecha Inicial

Fecha Final

Estado

Sin Procesar

Buscar

Regresar

Alertas - Jorge - Especial

Registros3 Pág: 1 / 1C Refrescar Listado

Sin Procesar

Procesada

Ver	Detalle	Selecc.	Ver Documentos	Fecha Alerta	Fecha Proceso	Estado Alerta
	Tie Autorizada para Pago - Placa: LUZ123	☐		2023-01-13 15:20:44		Sin Procesar
	Tie Autorizada para Pago - Placa: QIX100	☐		2023-01-17 12:50:20		Sin Procesar
	Tie Autorizada para Pago - Placa: SOL001	☐		2023-01-17 13:59:33		Sin Procesar

Ilustración 75. Consultar Alertas - Buscar

4.2.3 Consultar Solicitudes

En esta opción, el solicitante podrá consultar las solicitudes que ha creado en el sistema. Para ingresar a “Consultar Solicitudes” tiene dos opciones. La primera es haciendo clic en la opción “Consultar Solicitudes” del menú lateral izquierdo. La segunda es ingresar desde la sección de accesos rápidos ubicada en la parte central de la pantalla presionando el botón <Ir>, en la sección “Consultar Solicitudes”.

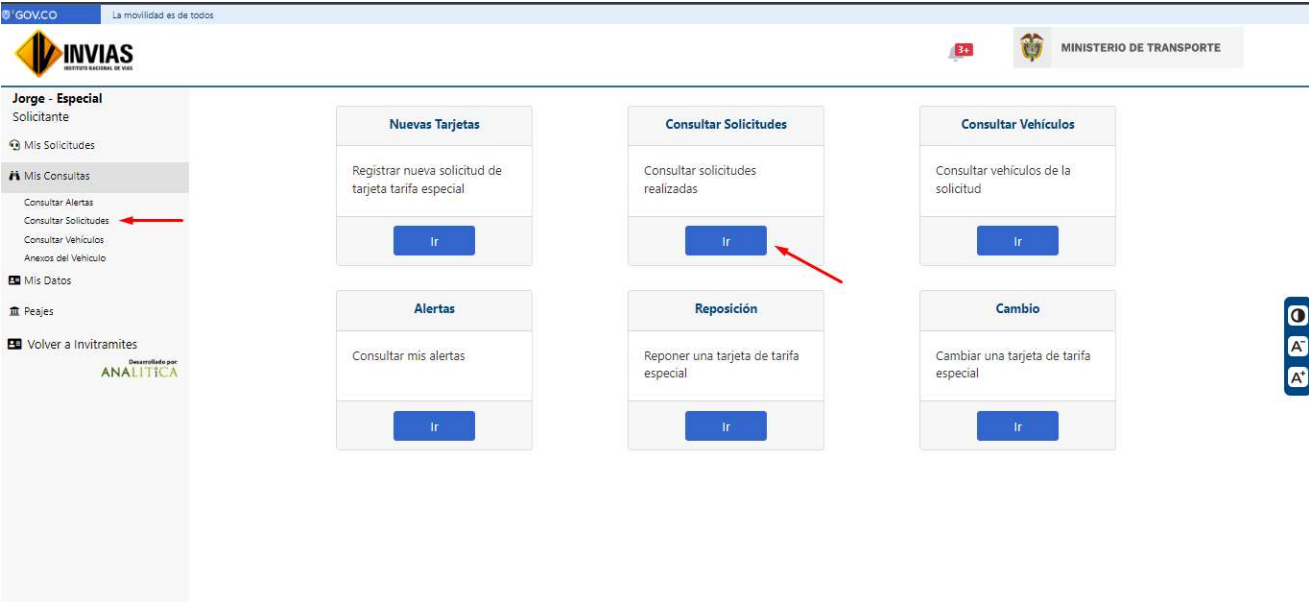


Ilustración 21. Consultar Solicitudes

Una vez ha ingresado a la opción “Consultar Solicitudes”, se desplegará la lista de Solicitudes que el Solicitante ha creado en el sistema.

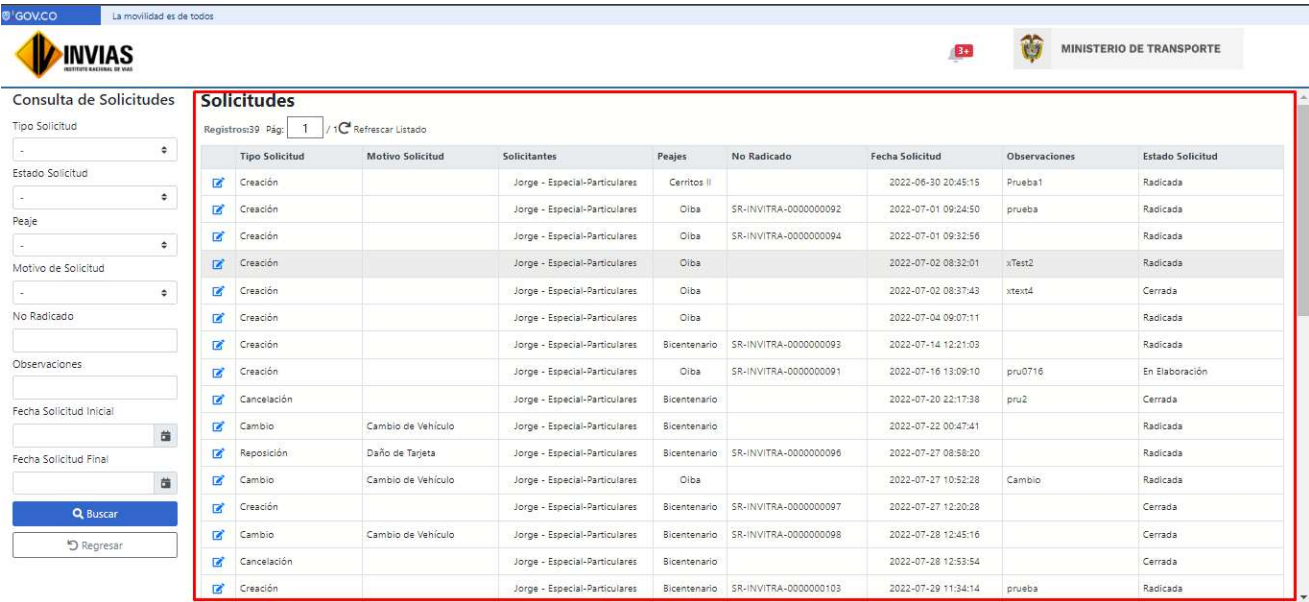


Ilustración 77. Consultar Solicitudes - Listar

Algunos de los campos listados contienen enlaces que llevan al Solicitante a obtener más información del campo seleccionado. Para ir a esos detalles, el Solicitante debe hacer clic sobre el campo correspondiente o sobre el “icono Lápiz” y el sistema lo llevará a la opción que tiene los detalles requeridos.

GOV.CO

La movilidad es de todos



3+

 MINISTERIO DE TRANSPORTE

Consulta de Solicitudes

Tipo Solicitud

-

Estado Solicitud

-

Peaje

-

Motivo de Solicitud

-

No Radicado

Observaciones

Fecha Solicitud Inicial

Fecha Solicitud Final

Buscar

Regresar

Solicitudes

Registros:39 Pág: 1 / 1  Refrescar Listado

Tipo Solicitud	Motivo Solicitud	Solicitantes	Peajes	No Radicado	Fecha Solicitud	Observaciones	Estado Solicitud
 Creación		Jorge - Especial-Particulares	Cerritos II		2022-06-30 20:45:15	Prueba1	Radificada
 Creación		Jorge - Especial-Particulares	Oiba	SR-INVITRA-0000000092	2022-07-01 09:24:50	prueba	Radificada
 Creación		Jorge - Especial-Particulares	Oiba	<u>SR-INVITRA-0000000094</u>	2022-07-01 09:32:56		Radificada
 Creación		Jorge - Especial-Particulares	Oiba		2022-07-02 08:32:01	xTest2	Radificada
 Creación		Jorge - Especial-Particulares	Oiba		2022-07-02 08:37:43	xTest4	Cerrada
 Creación		Jorge - Especial-Particulares	Oiba		2022-07-04 09:07:11		Radificada
 Creación		Jorge - Especial-Particulares	Bicentenario	SR-INVITRA-0000000093	2022-07-14 12:21:03		Radificada
 Creación		Jorge - Especial-Particulares	Oiba	SR-INVITRA-0000000091	2022-07-16 13:09:10	pru0716	En Elaboración
 Cancelación		Jorge - Especial-Particulares	Bicentenario		2022-07-20 22:17:38	pru2	Cerrada
 Cambio	Cambio de Vehículo	Jorge - Especial-Particulares	Bicentenario		2022-07-22 00:47:41		Radificada
 Reposición	Daño de Tarjeta	Jorge - Especial-Particulares	Bicentenario	SR-INVITRA-0000000096	2022-07-27 08:58:20		Radificada
 Cambio	Cambio de Vehículo	Jorge - Especial-Particulares	Oiba		2022-07-27 10:52:28	Cambio	Radificada
 Creación		Jorge - Especial-Particulares	Bicentenario	SR-INVITRA-0000000097	2022-07-27 12:20:28		Cerrada
 Cambio	Cambio de Vehículo	Jorge - Especial-Particulares	Bicentenario	SR-INVITRA-0000000098	2022-07-28 12:45:16		Cerrada
 Cancelación		Jorge - Especial-Particulares	Bicentenario		2022-07-28 12:53:54		Cerrada
 Creación		Jorge - Especial-Particulares	Bicentenario	SR-INVITRA-0000000103	2022-07-29 11:34:14	prueba	Radificada

Ilustración 22. Consultar Solicitudes - Enlaces

La “Consulta de Solicitudes” cuenta, como toda consulta del sistema, con los campos de filtro donde el Solicitante puede ingresar los datos que requiera para hacer una consulta más precisa. Puede ampliar la información para el manejo de las consultas en la sección “4.2.1 Manejo de Consultas” de este manual.

GOV.CO

La movilidad es de todos



3+

 MINISTERIO DE TRANSPORTE

Consulta de Solicitudes

Tipo Solicitud

-

Estado Solicitud

-

Peaje

-

Motivo de Solicitud

-

No Radicado

Observaciones

Fecha Solicitud Inicial

Fecha Solicitud Final

Buscar

Regresar

Solicitudes

Registros:39 Pág: 1 / 1  Refrescar Listado

Tipo Solicitud	Motivo Solicitud	Solicitantes	Peajes	No Radicado	Fecha Solicitud	Observaciones	Estado Solicitud
 Creación		Jorge - Especial-Particulares	Cerritos II		2022-06-30 20:45:15	Prueba1	Radificada
 Creación		Jorge - Especial-Particulares	Oiba	SR-INVITRA-0000000092	2022-07-01 09:24:50	prueba	Radificada
 Creación		Jorge - Especial-Particulares	Oiba	SR-INVITRA-0000000094	2022-07-01 09:32:56		Radificada
 Creación		Jorge - Especial-Particulares	Oiba		2022-07-02 08:32:01	xTest2	Radificada
 Creación		Jorge - Especial-Particulares	Oiba		2022-07-02 08:37:43	xTest4	Cerrada
 Creación		Jorge - Especial-Particulares	Oiba		2022-07-04 09:07:11		Radificada
 Creación		Jorge - Especial-Particulares	Bicentenario	SR-INVITRA-0000000093	2022-07-14 12:21:03		Radificada
 Creación		Jorge - Especial-Particulares	Oiba	SR-INVITRA-0000000091	2022-07-16 13:09:10	pru0716	En Elaboración
 Cancelación		Jorge - Especial-Particulares	Bicentenario		2022-07-20 22:17:38	pru2	Cerrada
 Cambio	Cambio de Vehículo	Jorge - Especial-Particulares	Bicentenario		2022-07-22 00:47:41		Radificada
 Reposición	Daño de Tarjeta	Jorge - Especial-Particulares	Bicentenario	SR-INVITRA-0000000096	2022-07-27 08:58:20		Radificada
 Cambio	Cambio de Vehículo	Jorge - Especial-Particulares	Oiba		2022-07-27 10:52:28	Cambio	Radificada
 Creación		Jorge - Especial-Particulares	Bicentenario	SR-INVITRA-0000000097	2022-07-27 12:20:28		Cerrada
 Cambio	Cambio de Vehículo	Jorge - Especial-Particulares	Bicentenario	SR-INVITRA-0000000098	2022-07-28 12:45:16		Cerrada
 Cancelación		Jorge - Especial-Particulares	Bicentenario		2022-07-28 12:53:54		Cerrada
 Creación		Jorge - Especial-Particulares	Bicentenario	SR-INVITRA-0000000103	2022-07-29 11:34:14	prueba	Radificada

Ilustración 79. Consultar Solicitudes - Buscar

4.2.4 Consultar Vehículos

En esta opción, el solicitante podrá consultar los Vehículos que ha ingresado en el sistema. Para ingresar a “Consultar Vehículos” tiene dos opciones. La primera es haciendo clic en la opción “Consultar Vehículos” del menú lateral izquierdo. La segunda es ingresar desde la sección de accesos rápidos ubicada en la parte central de la pantalla presionando el botón <Ir> en la sección “Consultar Vehículos”.

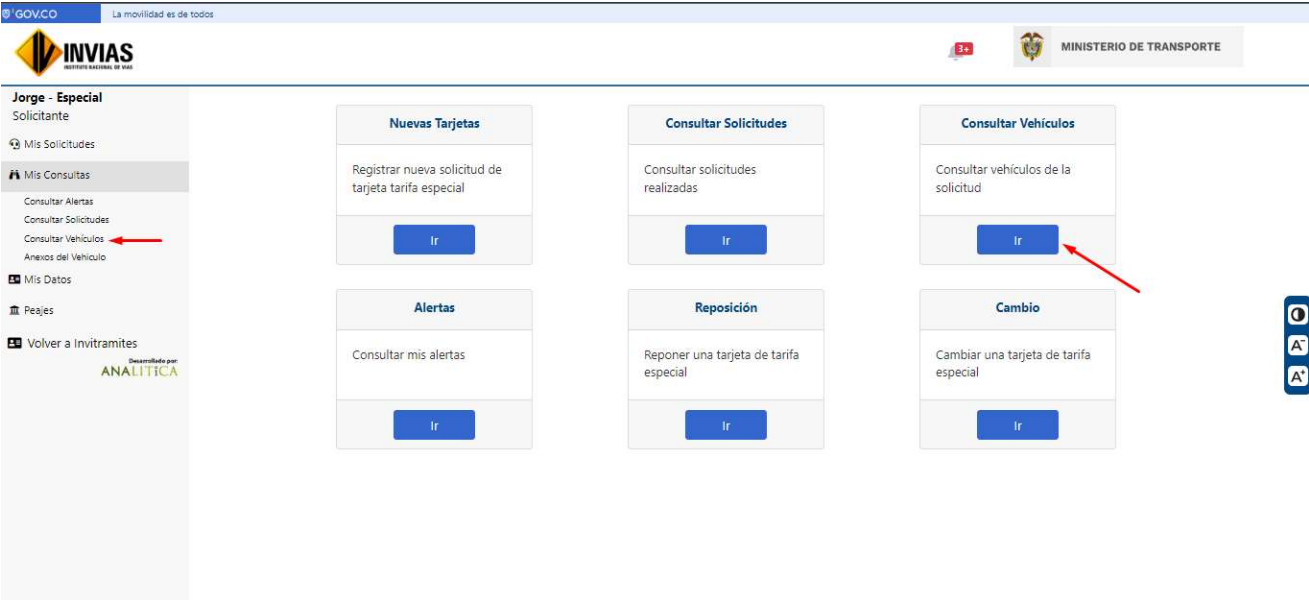


Ilustración 80. Consultar Vehículos

Una vez ha ingresado a la opción “Consultar Vehículos”, se desplegará la lista de Vehículos que el Solicitante ha creado en el sistema.

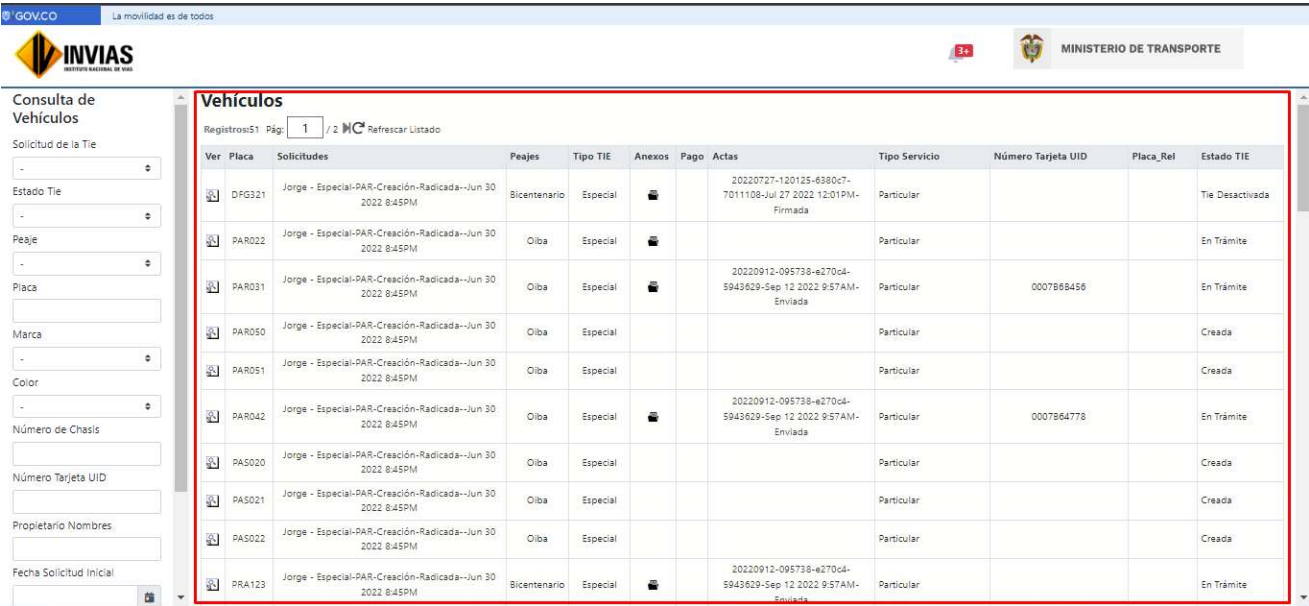


Ilustración 81. Consultar Vehículos - Listar

Algunos de los campos listados contienen enlaces, llevan al Solicitante a obtener más información del campo seleccionado. Para ir a esos detalles el Solicitante, debe hacer clic sobre el campo correspondiente o sobre el “icono Lápiz”, y el sistema lo llevará a la opción que tiene los detalles requeridos.

GOV.CO

La movilidad es de todos



3+

 MINISTERIO DE TRANSPORTE

Peaje

-

Placa

Marca

-

Color

-

Número de Chasis

Número Tarjeta UID

Propietario Nombres

Fecha Solicitud Inicial

Fecha Solicitud Final

Buscar

Regresar

Vehículos

Registros51 Pág: 1 / 2  Refrescar Listado

Ver	Placa	Solicitudes	Peajes	Tipo TIE	Anexos	Pago	Tipo Servicio	Número Tarjeta UID	Placa_Rel	Estado TIE
	DFG321	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Bicentenario	Especial			Particular			Tie Desactivada
	PAR022	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Olba	Especial			Particular			En Trámite
	PAR031	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Olba	Especial			Particular	0007868456		En Trámite
	PAR050	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Olba	Especial			Particular			Creada
	PAR051	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Olba	Especial			Particular			Creada
	PAR042	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Olba	Especial			Particular	0007864778		En Trámite
	PA5020	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Olba	Especial			Particular			Creada
	PA5021	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Olba	Especial			Particular			Creada
	PA5022	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Olba	Especial			Particular			Creada
	PRA123	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Bicentenario	Especial			Particular			En Trámite
	PRA124	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Bicentenario	Especial			Particular	162629		En Trámite
	PRA023	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Bicentenario	Especial			Particular	0007868123		En Trámite
	PRA223	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Bicentenario	Especial			Particular	540460		En Trámite
	PRA223	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Ago 3 2022 9:53PM	Bicentenario	Especial			Particular	540460		En Trámite
	PRA224	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Bicentenario	Especial			Particular	230666		En Trámite
	PRA323	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Bicentenario	Especial			Particular			En Trámite
	LKI566	Jorge - Especial-PAR-Creación-En Elaboración-SR-INVITRA-0000000091-Jul 16 2022 1:09PM	Olba	Especial			Particular			Tie Desactivada
	PAR111	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Bicentenario	Especial			Particular			En Trámite

Ilustración 82. Consultar Vehículos - Enlaces

La “Consulta de Vehículos “cuenta, como toda consulta del sistema, con los campos de filtro donde el Solicitante puede ingresar los datos que requiera para hacer una consulta más precisa. Puede ampliar la información para el manejo de las consultas en la sección “4.2.1 Manejo de Consultas” de este manual.

GOV.CO

La movilidad es de todos



3+

 MINISTERIO DE TRANSPORTE

Consulta de Vehículos

Solicitud de la Tie

-

Estado Tie

-

Peaje

-

Placa

Marca

-

Color

-

Número de Chasis

Número Tarjeta UID

Propietario Nombres

Fecha Solicitud Inicial

Vehículos

Registros51 Pág: 1 / 2  Refrescar Listado

Ver	Placa	Solicitudes	Peajes	Tipo TIE	Anexos	Pago	Tipo Servicio	Número Tarjeta UID	Placa_Rel	Estado TIE
	DFG321	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Bicentenario	Especial			Particular			Tie Desactivada
	PAR022	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Olba	Especial			Particular			En Trámite
	PAR031	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Olba	Especial			Particular	0007868456		En Trámite
	PAR050	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Olba	Especial			Particular			Creada
	PAR051	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Olba	Especial			Particular			Creada
	PAR042	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Olba	Especial			Particular	0007864778		En Trámite
	PA5020	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Olba	Especial			Particular			Creada
	PA5021	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Olba	Especial			Particular			Creada
	PRA123	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Bicentenario	Especial			Particular			En Trámite
	PRA124	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Bicentenario	Especial			Particular	162629		En Trámite
	PRA023	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Bicentenario	Especial			Particular	0007868123		En Trámite
	PRA223	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Bicentenario	Especial			Particular	540460		En Trámite
	PRA223	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Ago 3 2022 9:53PM	Bicentenario	Especial			Particular	540460		En Trámite
	PRA224	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Bicentenario	Especial			Particular	230666		En Trámite
	PRA323	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Bicentenario	Especial			Particular			En Trámite
	LKI566	Jorge - Especial-PAR-Creación-En Elaboración-SR-INVITRA-0000000091-Jul 16 2022 1:09PM	Olba	Especial			Particular			Tie Desactivada
	PAR111	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Bicentenario	Especial			Particular			En Trámite

Ilustración 83. Consultar Vehículos - Buscar

En la consulta de vehículos, el solicitante puede filtrar aquellos vehículos cuya tarjeta se encuentre en estado “Aprobada para Pago”. Para subir el pago, el solicitante debe hacer clic en la columna “Pago” sobre el “icono de Pesos”.

Ver	Placa	Solicitudes	Peajes	Tipo TIE	Anexos	Pago	Tipo Servicio	Número Tarjeta UID	Placa Rel	Estado TIE
	QIX100	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada-SR-INVITRA-0000000115-Ene 17 2023 12:27PM	Bicentenario	Especial			Particular			Aprobada para Pago
	SOL001	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada-SR-INVITRA-0000000117-Ene 17 2023 12:06PM	Bicentenario	Especial			Particular			Aprobada para Pago

Ilustración 84. Consultar Vehículos – Subir Pago

Una vez se ingresa la opción de “Pago Tarjeta TIE”, para cargar el archivo se debe hacer clic en el botón <Examinar> o sobre el cuadro de texto “Seleccionar archivo”.

Pago Tarjeta TIE - LUZ123

Formatos admitidos: .PDF, .JPEG, .PNG, .JPG, .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX. Tamaño maximo 2MB

Observaciones del Pago*

Subir Soporte de pago*

Seleccionar archivo Examinar

Cancelar Enviar

Ilustración 85. Subir Pago

Una vez ingreso a <Examinar>, se despliega una ventana para que seleccione el archivo deseado. Es de anotar que existe una lista definida de tipos de archivo permitidos como anexos que se definen en la configuración de la aplicación, estos archivos inicialmente son: PDF, JPG, PNG, .DOCX, .XLSX. Seleccione el archivo y presione el botón <Abrir>.

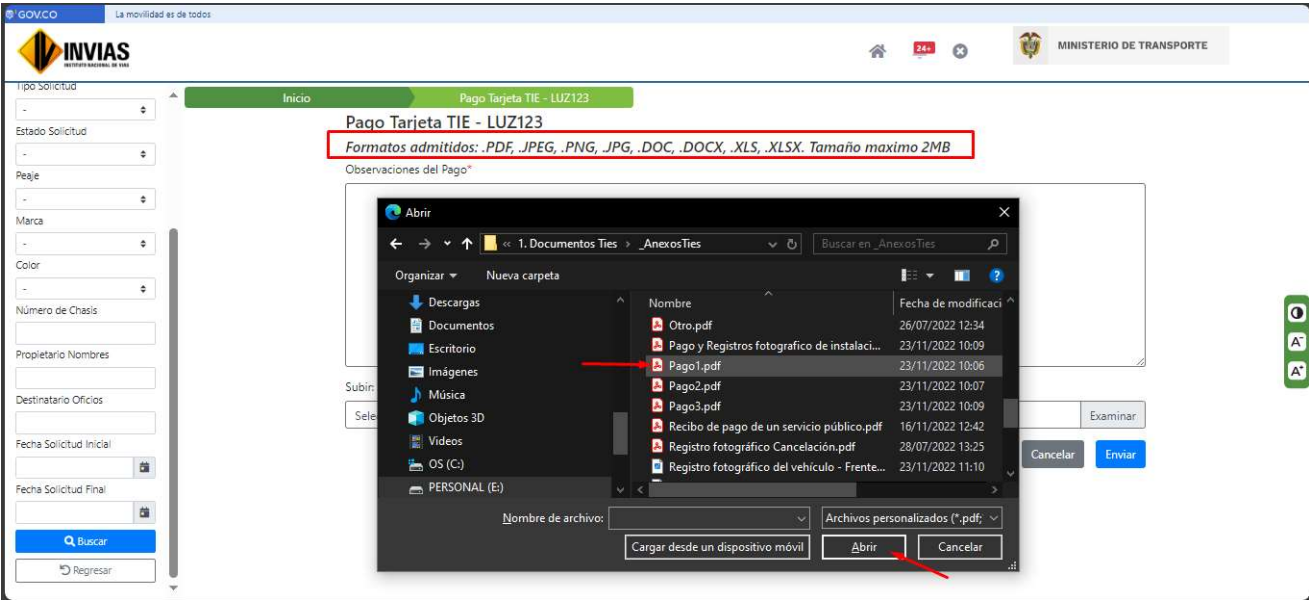


Ilustración 86. Subir Pago - Examinar

Después de presionar el botón <Abrir>, el nombre del archivo seleccionado se visualizará en el campo de texto correspondiente, luego debe presionar el botón <Enviar>, para que el sistema registre correctamente el documento de pago seleccionado. Si lo requiere el Solicitante, puede ingresar las observaciones que considere necesarias antes de enviar el pago en el campo “Observaciones del Pago”.

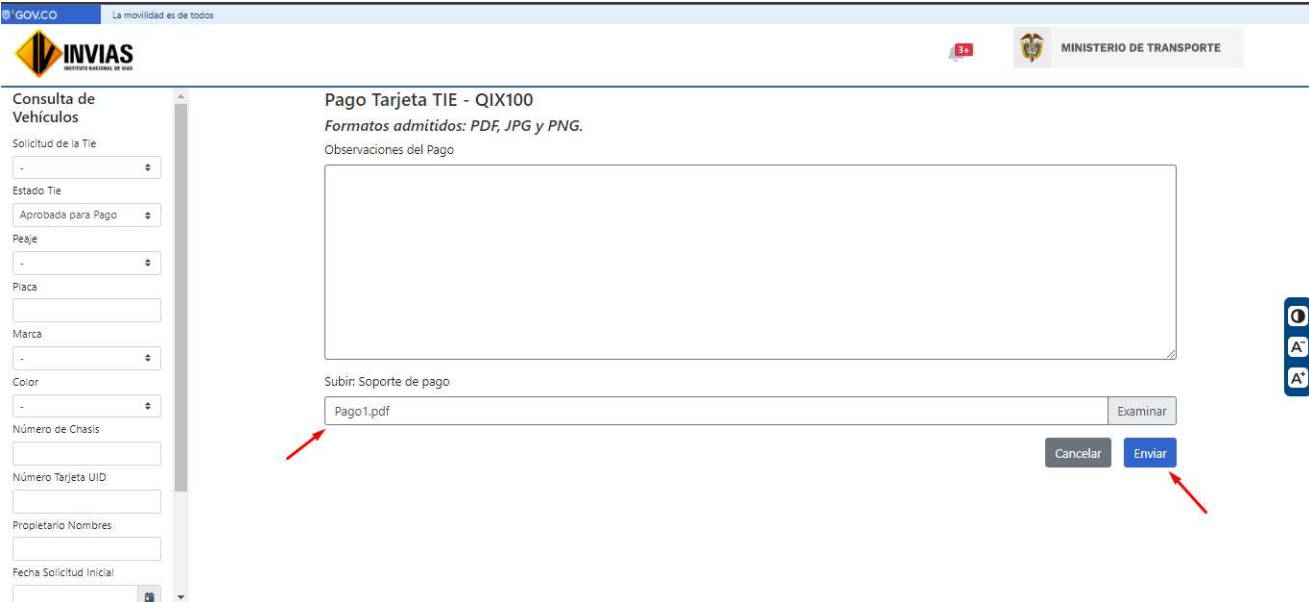


Ilustración 237. Subir Pago - Enviar

Una vez presione el botón <Enviar>, el sistema le presentará un mensaje de confirmación, donde se informa que el pago se envió para su revisión.

GOV.CO La movilidad es de todos

INVIAS INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS

MINISTERIO DE TRANSPORTE

Consulta de Vehículos

Solicitud de la Tie: -

Estado Tie: Aprobada para Pago

Peaje: -

Placa: -

Marca: -

Color: -

Número de Chasis: -

Número Tarjeta UID: -

Propietario Nombres: -

Fecha Solicitud Inicial: -

Vehículos

Soporte de pago enviado

Registros: 54 Pág: 1 / 2 Refrescar Listado

Ver	Placa	Solicitudes	Peajes	Tipo TIE	Anexos	Pago	Tipo Servicio	Número Tarjeta UID	Placa_Rel	Estado TIE
	DFG321	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Bicentenario	Especial			Particular			Tie Desactivada
	PAR022	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Olba	Especial			Particular			En Trámite
	PAR031	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Olba	Especial			Particular	0007868456		En Trámite
	PAR050	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Olba	Especial			Particular			Creada
	PAR051	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Olba	Especial			Particular			Creada
	PAR042	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Olba	Especial			Particular	0007864778		En Trámite
	PAS020	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Olba	Especial			Particular			Creada
	PAS021	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Olba	Especial			Particular			Creada
	PAS022	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Olba	Especial			Particular			Creada
	PRA123	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Bicentenario	Especial			Particular			En Trámite
	PRA124	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Bicentenario	Especial			Particular	162629		En Trámite
	PRA023	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Bicentenario	Especial			Particular	0007868123		En Trámite
	PRA223	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Bicentenario	Especial			Particular	540460		En Trámite
	PRA223	Jorge - Especial-PAR-Cancelación-Radicada--Ago 3 2022 9:53PM	Bicentenario	Especial			Particular	540460		En Trámite
	PRA224	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Bicentenario	Especial			Particular	230666		En Trámite
	PRA323	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	Bicentenario	Especial			Particular			En Trámite

Ilustración 24. Subir Pago – Mensaje de confirmación

4.2.5 Anexos del Vehículo

En esta opción, el Solicitante podrá consultar los Vehículos que ha ingresado en el sistema. Para ingresar a “Consultar Vehículos” en Solicitante, debe hacer clic en la opción “Consultar Vehículos” del menú lateral izquierdo.

GOV.CO La movilidad es de todos

INVIAS INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS

MINISTERIO DE TRANSPORTE

Jorge - Especial
Solicitante

Mis Solicitudes

Mis Consultas

- Consultar Alertas
- Consultar Solicitudes
- Consultar Vehículos
- Anexos del Vehículo

Mis Datos

Peajes

Volver a Invitramites

ANALITICA

Nuevas Tarjetas

Registrar nueva solicitud de tarjeta tarifa especial

Ir

Consultar Solicitudes

Consultar solicitudes realizadas

Ir

Consultar Vehículos

Consultar vehículos de la solicitud

Ir

Alertas

Consultar mis alertas

Ir

Reposición

Reponer una tarjeta de tarifa especial

Ir

Cambio

Cambiar una tarjeta de tarifa especial

Ir

Ilustración 89. Anexos del Vehículo

Una vez ha ingresado a la opción “Anexos de Vehículo”, se desplegará la lista de Anexos del Vehículo que el Solicitante ha creado en el sistema.

GOV.CO

La movilidad es de todos



MINISTERIO DE TRANSPORTE

Consulta de Anexos del Vehículo

Tie

-

Tipo Anexo

-

Nombre del Archivo

Buscar

Regresar

Anexos del Vehículo

Registros: 72 / Pág. 1 / 2  Refrescar Listado

Ver	Tarjetas TIE	Solicitudes	Tipos de Anexos	Nombre del Archivo
	Es-LK1566-ACB	Jorge - Especial-PAR-Creación-En Elaboración-SR-INVITRA-0000000091-Jul 16 2022 1:09PM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	otro.pdf
	Es-PTK205-ACB	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	licencia2.pdf
	Es-8GT345-ABARTH	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada-SR-INVITRA-0000000092-Jul 1 2022 9:24AM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	licencia2.pdf
	Es-8GT345-ABARTH	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada-SR-INVITRA-0000000092-Jul 1 2022 9:24AM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-SOAT	Soat.pdf
	Es-WWE323-ACB	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada-SR-INVITRA-0000000093-Jul 14 2022 12:21PM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	otro.pdf
	Es-PTK205-ACB	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM		pago.pdf
	Es-DSR435-ABARTH	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada-SR-INVITRA-0000000094-Jul 1 2022 9:32AM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	otro.pdf
	Es-DSR435-ABARTH	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada-SR-INVITRA-0000000094-Jul 1 2022 9:32AM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-SOAT	otro.pdf
	Es-FSF566-ALFARO	Jorge - Especial-PAR-Cambio-Radicada--Jul 22 2022 12:47AM		Certificado_afiliacion_tipo_3_1657737668140.pdf
	Es-FSF566-ALFARO	Jorge - Especial-PAR-Cambio-Radicada--Jul 22 2022 12:47AM		pago.pdf
	Es-FSF566-ALFARO	Jorge - Especial-PAR-Cambio-Radicada--Jul 22 2022 12:47AM		pago.pdf
	Es-FYH456-ACE	Jorge - Especial-PAR-Creación-Cerrada-SR-INVITRA-0000000097-Jul 27 2022 12:20PM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	Licencia.pdf
	Es-YHT879-AG	Jorge - Especial-PAR-Cambio-Cerrada-SR-INVITRA-0000000098-Jul 28 2022 12:45PM	PAR-Anexo Vehículo en Cambio-SOAT	Soat.pdf
	Es-EDR321-ACB	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM		Pago.pdf
	Es-FYH456-ACE	Jorge - Especial-PAR-Creación-En Elaboración--Ago 2 2022 5:06PM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	Licencia.pdf
	Es-PAR999-RENAULT	Jorge - Especial-PAR-Creación-En Elaboración--Ago 2 2022 5:06PM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	Licencia.pdf
	Es-PAR999-RENAULT	Jorge - Especial-PAR-Creación-En Elaboración--Ago 2 2022 5:06PM		Pago.pdf
	Es-LK1422-ACB	Jorge - Especial-PAR-Creación-Cerrada-SR-INVITRA-0000000099-Ago 2 2022 10:23PM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	Licencia.pdf
	Es-DPG321-AJS	Jorge - Especial-PAR-Reposición-Cerrada-SR-INVITRA-0000000100-Ago 2 2022 10:25PM	PAR-Anexo Vehículo en Reposición-SOAT	Soat.pdf

Ilustración 9025. Anexos del Vehículo - Listar

Algunos de los campos listados contienen enlaces que llevan al Solicitante a obtener más información del campo seleccionado. Para ir a esos detalles, el Solicitante debe hacer clic sobre el campo correspondiente o sobre el “icono Lupa”, el sistema lo llevará a la opción que tiene los detalles requeridos.

GOV.CO

La movilidad es de todos



MINISTERIO DE TRANSPORTE

Consulta de Anexos del Vehículo

Tie

-

Tipo Anexo

-

Nombre del Archivo

Buscar

Regresar

Anexos del Vehículo

Registros: 72 / Pág. 1 / 2  Refrescar Listado

Ver	Tarjetas TIE	Solicitudes	Tipos de Anexos	Nombre del Archivo
	Es-LK1566-ACB	Jorge - Especial-PAR-Creación-En Elaboración-SR-INVITRA-0000000091-Jul 16 2022 1:09PM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	otro.pdf
	Es-PTK205-ACB	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	licencia2.pdf
	Es-8GT345-ABARTH	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada-SR-INVITRA-0000000092-Jul 1 2022 9:24AM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	licencia2.pdf
	Es-8GT345-ABARTH	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada-SR-INVITRA-0000000092-Jul 1 2022 9:24AM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-SOAT	Soat.pdf
	Es-WWE323-ACB	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada-SR-INVITRA-0000000093-Jul 14 2022 12:21PM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	otro.pdf
	Es-PTK205-ACB	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM		pago.pdf
	Es-DSR435-ABARTH	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada-SR-INVITRA-0000000094-Jul 1 2022 9:32AM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	otro.pdf
	Es-DSR435-ABARTH	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada-SR-INVITRA-0000000094-Jul 1 2022 9:32AM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-SOAT	otro.pdf
	Es-FSF566-ALFARO	Jorge - Especial-PAR-Cambio-Radicada--Jul 22 2022 12:47AM		Certificado_afiliacion_tipo_3_1657737668140.pdf
	Es-FSF566-ALFARO	Jorge - Especial-PAR-Cambio-Radicada--Jul 22 2022 12:47AM		pago.pdf
	Es-FSF566-ALFARO	Jorge - Especial-PAR-Cambio-Radicada--Jul 22 2022 12:47AM		pago.pdf
	Es-FYH456-ACE	Jorge - Especial-PAR-Creación-Cerrada-SR-INVITRA-0000000097-Jul 27 2022 12:20PM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	Licencia.pdf
	Es-YHT879-AG	Jorge - Especial-PAR-Cambio-Cerrada-SR-INVITRA-0000000098-Jul 28 2022 12:45PM	PAR-Anexo Vehículo en Cambio-SOAT	Soat.pdf
	Es-EDR321-ACB	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM		Pago.pdf
	Es-FYH456-ACE	Jorge - Especial-PAR-Creación-En Elaboración--Ago 2 2022 5:06PM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	Licencia.pdf
	Es-PAR999-RENAULT	Jorge - Especial-PAR-Creación-En Elaboración--Ago 2 2022 5:06PM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	Licencia.pdf
	Es-PAR999-RENAULT	Jorge - Especial-PAR-Creación-En Elaboración--Ago 2 2022 5:06PM		Pago.pdf
	Es-LK1422-ACB	Jorge - Especial-PAR-Creación-Cerrada-SR-INVITRA-0000000099-Ago 2 2022 10:23PM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	Licencia.pdf
	Es-DPG321-AJS	Jorge - Especial-PAR-Reposición-Cerrada-SR-INVITRA-0000000100-Ago 2 2022 10:25PM	PAR-Anexo Vehículo en Reposición-SOAT	Soat.pdf

Ilustración 91. Anexos del Vehículo - Listar

La consulta de “Anexos del Vehículo” cuenta, como toda consulta del sistema, con los campos de filtro donde el Solicitante puede ingresar los datos que requiera para hacer una consulta más precisa. Puede ampliar la información para el manejo de las consultas en la sección “4.2.1 Manejo de Consultas” de este manual.

GOV.CO

La movilidad es de todos



 MINISTERIO DE TRANSPORTE

Consulta de Anexos del Vehículo

Tie

-

Tipo Anexo

-

Nombre del Archivo

Buscar

Regresar

Anexos del Vehículo

Registros: 72 Pág. 1 / 2  Refrescar Listado

Ver	Tarjetas TIE	Solicitudes	Tipos de Anexos	Nombre del Archivo
	Es-LK566-ACB	Jorge - Especial-PAR-Creación-En Elaboración-SR-INVITRA-0000000091-Jul 16 2022 1:09PM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	otro.pdf
	Es-PTK205-ACB	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	licencia2.pdf
	Es-8GT345-ABARTH	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada-SR-INVITRA-0000000092-Jul 1 2022 9:24AM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	licencia2.pdf
	Es-8GT345-ABARTH	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada-SR-INVITRA-0000000092-Jul 1 2022 9:24AM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-SOAT	Soat.pdf
	Es-WWE323-ACB	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada-SR-INVITRA-0000000093-Jul 14 2022 12:21PM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	otro.pdf
	Es-PTK205-ACB	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM		pago.pdf
	Es-DSR435-ABARTH	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada-SR-INVITRA-0000000094-Jul 1 2022 9:32AM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	otro.pdf
	Es-DSR435-ABARTH	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada-SR-INVITRA-0000000094-Jul 1 2022 9:32AM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-SOAT	otro.pdf
	Es-FSP566-ALFARO	Jorge - Especial-PAR-Cambio-Radicada--Jul 22 2022 12:47AM		Certificado_afiliacion_tipo_3_1657737668140.pdf
	Es-FSP566-ALFARO	Jorge - Especial-PAR-Cambio-Radicada--Jul 22 2022 12:47AM		pago.pdf
	Es-FSP566-ALFARO	Jorge - Especial-PAR-Cambio-Radicada--Jul 22 2022 12:47AM		pago.pdf
	Es-FYH456-ACE	Jorge - Especial-PAR-Creación-Cerrada-SR-INVITRA-0000000097-Jul 27 2022 12:20PM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	Licencia.pdf
	Es-YHT879-AG	Jorge - Especial-PAR-Cambio-Cerrada-SR-INVITRA-0000000098-Jul 28 2022 12:45PM	PAR-Anexo Vehículo en Cambio-SOAT	Soat.pdf
	Es-EDR321-ACB	Jorge - Especial-PAR-Creación-Radicada--Jun 30 2022 8:45PM		Pago.pdf
	Es-FYH456-ACE	Jorge - Especial-PAR-Creación-En Elaboración--Ago 2 2022 5:06PM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	Licencia.pdf
	Es-PAR999-RENAULT	Jorge - Especial-PAR-Creación-En Elaboración--Ago 2 2022 5:06PM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	Licencia.pdf
	Es-PAR999-RENAULT	Jorge - Especial-PAR-Creación-En Elaboración--Ago 2 2022 5:06PM		Pago.pdf
	Es-LK422-ACB	Jorge - Especial-PAR-Creación-Cerrada-SR-INVITRA-0000000099-Ago 2 2022 10:33PM	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	Licencia.pdf
	Es-DPG321-A.J.S	Jorge - Especial-PAR-Reposición-Cerrada-SR-INVITRA-0000000100-Ago 2 2022 10:25PM	PAR-Anexo Vehículo en Reposición-SOAT	Soat.pdf

Ilustración 92. Anexos del Vehículo - Buscar

4.3 Módulo Mis Datos

En el módulo de Mis Datos, se pueden consultar los datos registrados del Solicitante.

GOV.CO

La movilidad es de todos



 MINISTERIO DE TRANSPORTE

Jorge - Exento

Solicitante

Mis Solicitudes

Mis Consultas

Mis Datos

Datos del Solicitante

Peajes

Volver a Inviatramites

Desarrollado por

ANALITICA

Solicitantes

Detalle de la información

Clases de Solicitante

Armada Nacional-Ex

Tipo Identificación

NIT

Identificación

40404040

Nombres

Jorge - Exento

Correo Electrónico

jorge.munoz@analitica.com.co

Teléfono

20202020

Dirección

Calle X

Departamento

BOGOTÁ

Municipios

Bogotá D.C.

Ilustración 93. Módulo Mis Datos

El módulo de **Mis Datos** contiene la siguiente opción:

- Datos del Solicitante: Opción para consultar los datos registrados del Solicitante en el sistema.

4.4 Módulo Peajes

En el módulo de Peajes, se tienen las opciones para realizar las principales consultas sobre los Peajes que maneja el sistema.

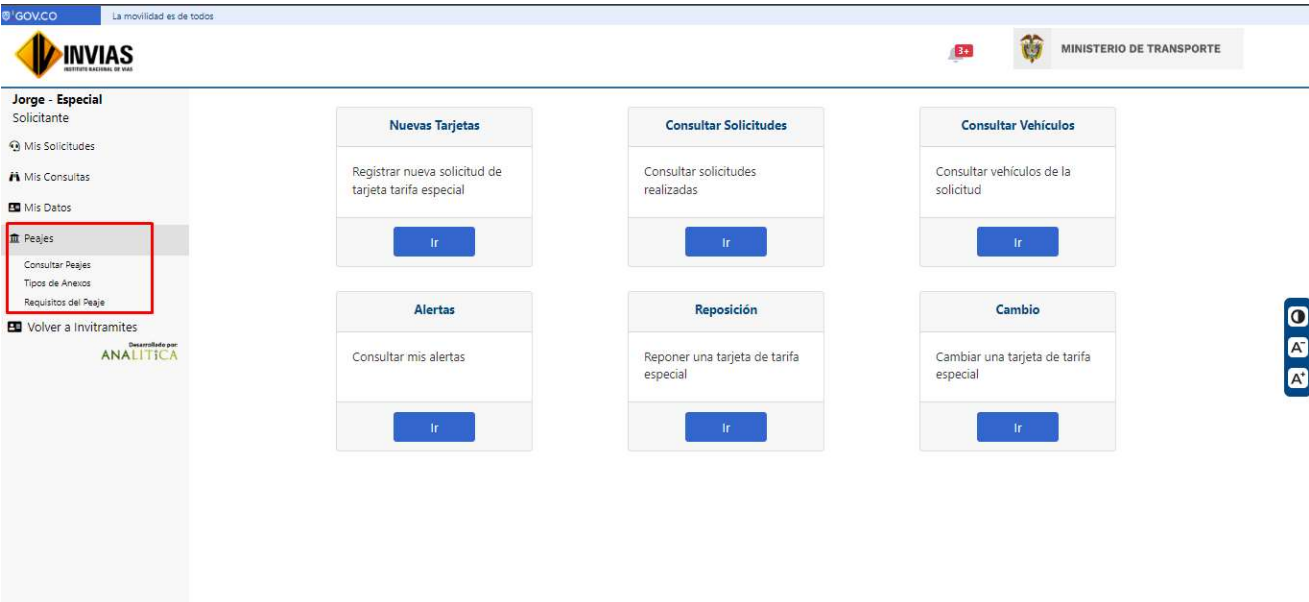


Ilustración 94. Módulo Peajes

El módulo de Peajes contiene las siguientes opciones:

- Consultar Peajes: Opción para consultar los Peajes del sistema.
- Tipos de Anexos: Opción para consultar los Tipos de Anexos que maneja el sistema.
- Requisitos del Peaje: Opción para consultar los requisitos que tiene cada Peaje del sistema.

4.4.1 Consultar Peajes

En esta la opción, el Solicitante podrá consultar los Peajes que maneja el sistema. Para ingresar a “Consultar Peajes” en Solicitante debe hacer clic en la opción “Consultar Peajes” del menú lateral izquierdo.

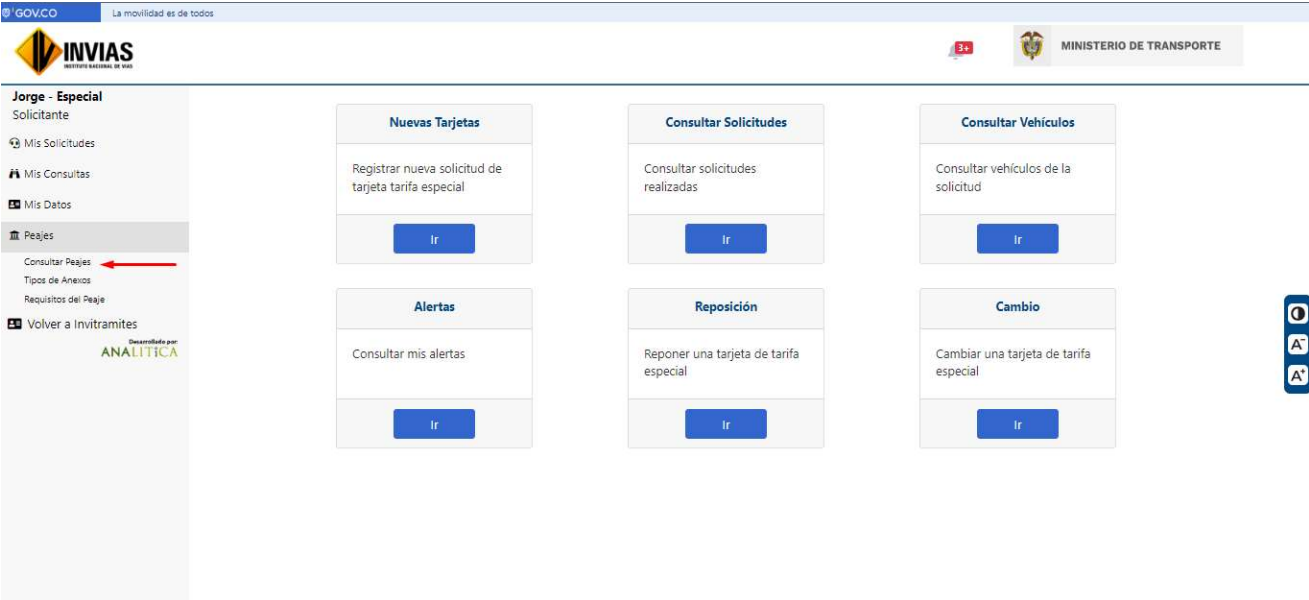


Ilustración 95. Consultar Peajes

Una vez ha ingresado a la opción “Consultar Peajes”, se desplegará la lista de Peajes que se maneja en el sistema.

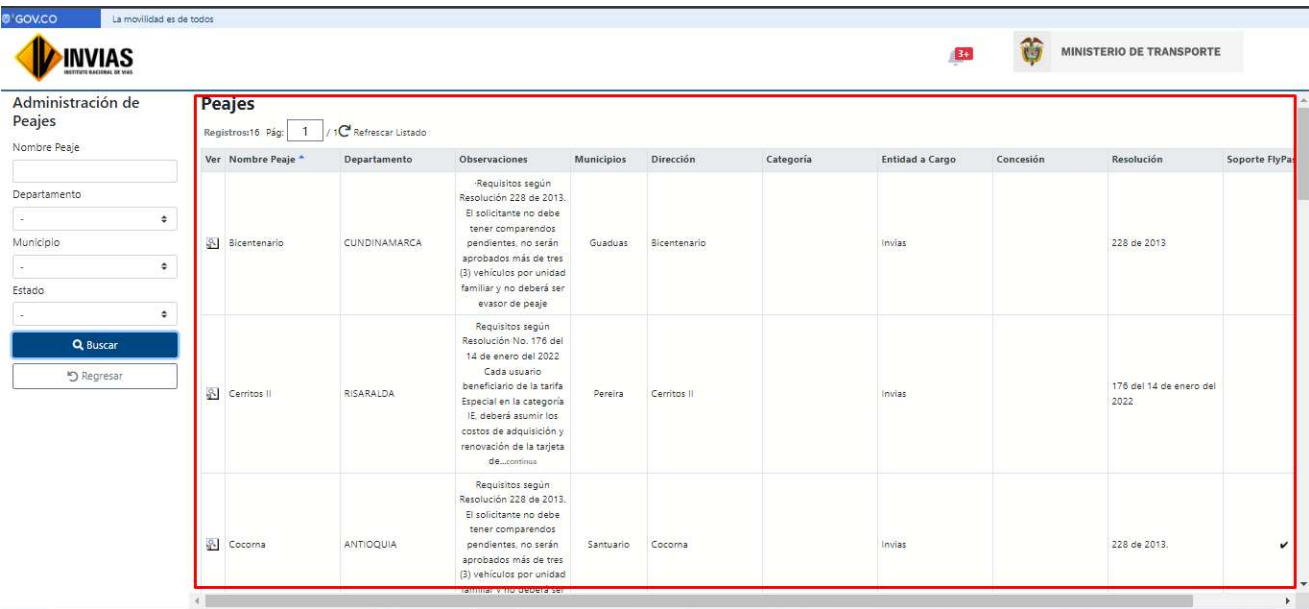


Ilustración 9626. Consultar Peajes - Listar

Algunos de los campos listados contienen enlaces que llevan al Solicitante a obtener más información del campo seleccionado. Para ir a esos detalles, debe hacer clic sobre el campo correspondiente o sobre el “icono Lupa”, el sistema lo llevará a la opción que contiene los detalles requeridos.

GOV.CO

La movilidad es de todos



3a

 MINISTERIO DE TRANSPORTE

Administración de Peajes

Nombre Peaje

Departamento

Municipio

Estado

Buscar

Regresar

Peajes

Registros: 16 Pág. 1 / 1  Refrescar Listado

Ver	Nombre Peaje *	Departamento	Observaciones	Municipios	Dirección	Categoría	Entidad a Cargo	Concesión	Resolución	Soporte FlyPas
	Bicentenario	CUNDINAMARCA	Requisitos según Resolución 228 de 2013. El solicitante no debe tener comparendos pendientes, no serán aprobados más de tres (3) vehículos por unidad familiar y no deberá ser evasor de peaje	Guaduas	Bicentenario		Invias		228 de 2013	
	Cerritos II	RISARALDA	Requisitos según Resolución No. 176 del 14 de enero del 2022. Cada usuario beneficiario de la tarifa Especial en la categoría IE, deberá asumir los costos de adquisición y renovación de la tarjeta de...continua	Pereira	Cerritos II		Invias		176 del 14 de enero del 2022	
	Cocoma	ANTIOQUIA	Requisitos según Resolución 228 de 2013. El solicitante no debe tener comparendos pendientes, no serán aprobados más de tres (3) vehículos por unidad familiar y no deberá ser	Santuario	Cocoma		Invias		228 de 2013.	

Ilustración 9727. Consultar Peajes - Enlaces

La “Consulta de Peajes” cuenta, como toda consulta del sistema, con los campos de filtro donde el Solicitante puede ingresar los datos que requiera para hacer una consulta precisa. Para más información del manejo de las consultas puede consultar la sección “4.2.1 Manejo de Consultas” de este manual.

GOV.CO

La movilidad es de todos



3a

 MINISTERIO DE TRANSPORTE

Administración de Peajes

Nombre Peaje

Departamento

Municipio

Estado

Buscar

Regresar

Peajes

Registros: 16 Pág. 1 / 1  Refrescar Listado

Ver	Nombre Peaje *	Departamento	Observaciones	Municipios	Dirección	Categoría	Entidad a Cargo	Concesión	Resolución	Soporte FlyPas
	Bicentenario	CUNDINAMARCA	Requisitos según Resolución 228 de 2013. El solicitante no debe tener comparendos pendientes, no serán aprobados más de tres (3) vehículos por unidad familiar y no deberá ser evasor de peaje	Guaduas	Bicentenario		Invias		228 de 2013	
	Cerritos II	RISARALDA	Requisitos según Resolución No. 176 del 14 de enero del 2022. Cada usuario beneficiario de la tarifa Especial en la categoría IE, deberá asumir los costos de adquisición y renovación de la tarjeta de...continua	Pereira	Cerritos II		Invias		176 del 14 de enero del 2022	
	Cocoma	ANTIOQUIA	Requisitos según Resolución 228 de 2013. El solicitante no debe tener comparendos pendientes, no serán aprobados más de tres (3) vehículos por unidad familiar y no deberá ser	Santuario	Cocoma		Invias		228 de 2013.	

Ilustración 9828. Consultar Peajes - Buscar

4.4.2 Tipos de Anexos

En esta la opción, el Solicitante podrá consultar los Tipos de Anexos que se manejan en el sistema. Para ingresar a “Tipos de Anexos”, en Solicitante debe hacer clic en la opción “Tipos de Anexos” del menú lateral izquierdo.

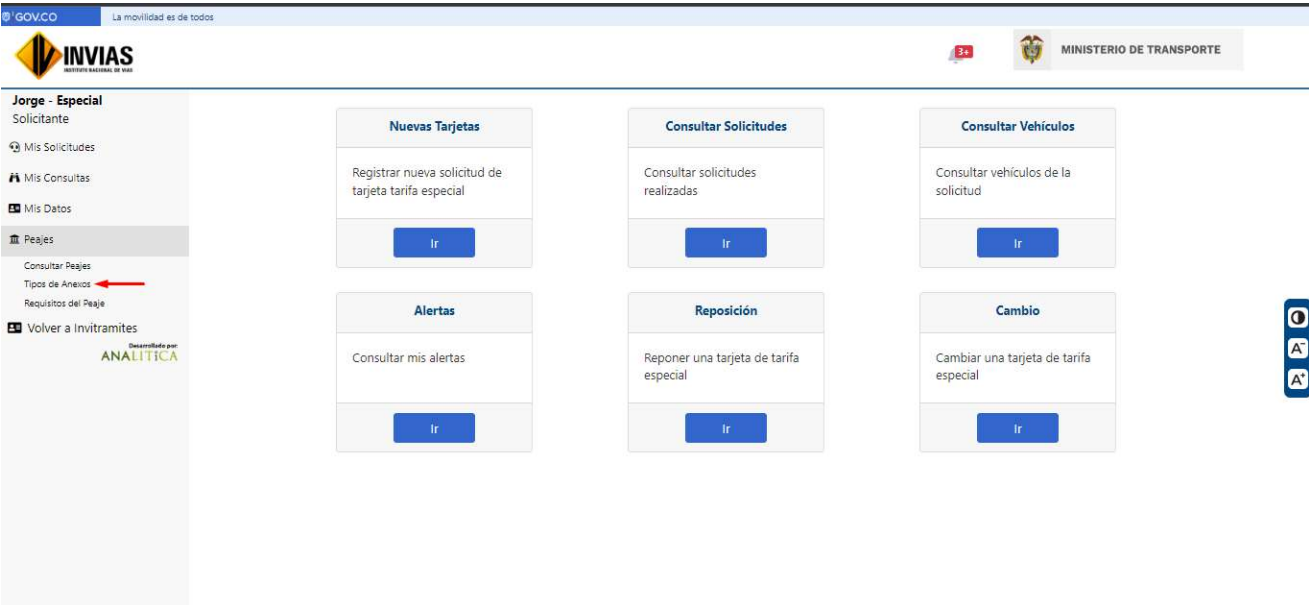


Ilustración 99. Tipos de Anexos

Una vez a ingresado a la opción “Tipos de Anexos”, se desplegará la lista de Tipos de Anexos que se maneja en el sistema.

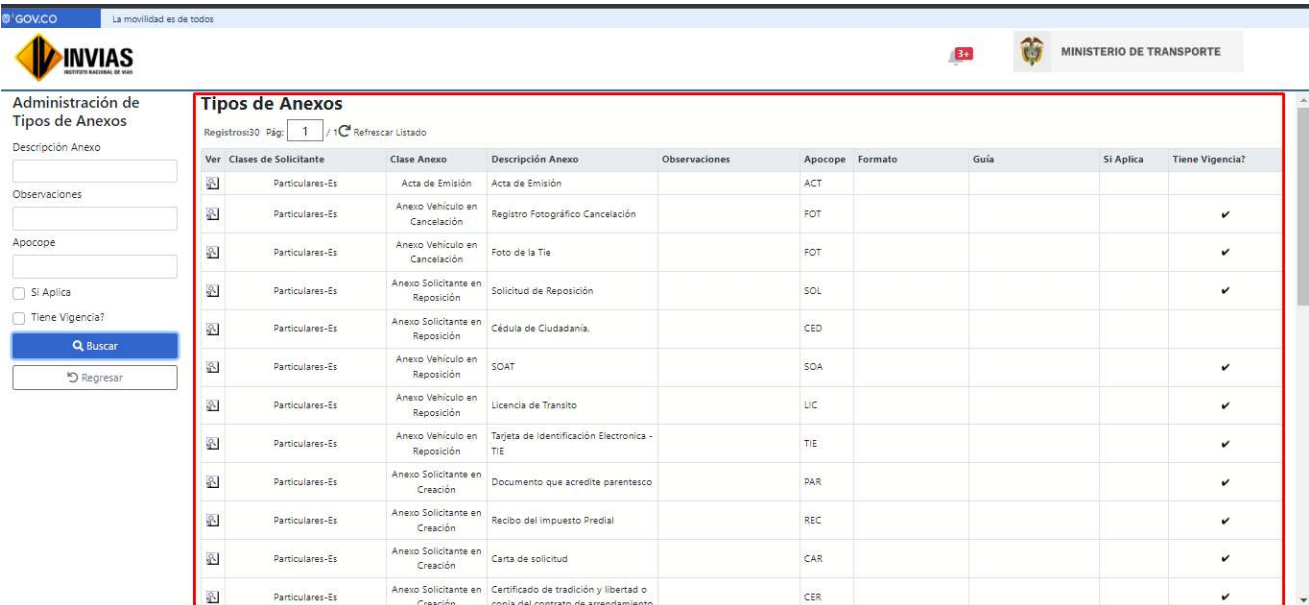


Ilustración 100. Tipos de Anexos - Lista

Algunos de los campos listados, contienen enlaces que llevan al Solicitante a obtener más información del campo seleccionado. Para ir a esos detalles, el Solicitante debe hacer clic sobre el campo correspondiente o sobre el “icono Lupa”, el sistema lo llevará a la opción que tiene los detalles requeridos.

GOV.CO

La movilidad es de todos



2

 MINISTERIO DE TRANSPORTE

Administración de Tipos de Anexos

Descripción Anexo

Observaciones

Apocope

☐ Si Aplica

☐ Tiene Vigencia?

Buscar

Regresar

Tipos de Anexos

Registros:30 Pág: 1 / 1 [Refrescar Listado](#)

Ver	Clases de Solicitante	Clase Anexo	Descripción Anexo	Observaciones	Apocope	Formato	Guía	Si Aplica	Tiene Vigencia?
	Particulares-Es	Acta de Emisión	Acta de Emisión		ACT				
	Particulares-Es	Anexo Vehículo en Cancelación	Registro Fotográfico Cancelación		FOT				✓
	Particulares-Es	Anexo Vehículo en Cancelación	Foto de la Tie		FOT				✓
	Particulares-Es	Anexo Solicitante en Reposición	Solicitud de Reposición		SOL				✓
	Particulares-Es	Anexo Solicitante en Reposición	Cédula de Ciudadanía		CED				
	Particulares-Es	Anexo Vehículo en Reposición	SOAT		SOA				✓
	Particulares-Es	Anexo Vehículo en Reposición	Licencia de Transito		LIC				✓
	Particulares-Es	Anexo Vehículo en Reposición	Tarjeta de Identificación Electronica - TIE		TIE				✓
	Particulares-Es	Anexo Solicitante en Creación	Documento que acredite parentesco		PAR				✓
	Particulares-Es	Anexo Solicitante en Creación	Recibo del Impuesto Predial		REC				✓
	Particulares-Es	Anexo Solicitante en Creación	Carta de solicitud		CAR				✓
	Particulares-Es	Anexo Solicitante en Creación	Certificado de tradición y libertad o copia del contrato de arrendamiento		CER				✓

Ilustración 101. Tipos de Anexos - Enlaces

La consulta de “Tipos de Anexos “ cuenta, como toda consulta del sistema, con los campos de filtro donde el Solicitante puede ingresar los datos que requiera para hacer una consulta más precisa. Puede ampliar la información para el manejo de las consultas en la sección “4.2.1 Manejo de Consultas” de este manual.

GOV.CO

La movilidad es de todos



2

 MINISTERIO DE TRANSPORTE

Administración de Tipos de Anexos

Descripción Anexo

Observaciones

Apocope

☐ Si Aplica

☐ Tiene Vigencia?

Buscar

Regresar

Tipos de Anexos

Registros:30 Pág: 1 / 1 [Refrescar Listado](#)

Ver	Clases de Solicitante	Clase Anexo	Descripción Anexo	Observaciones	Apocope	Formato	Guía	Si Aplica	Tiene Vigencia?
	Particulares-Es	Acta de Emisión	Acta de Emisión		ACT				
	Particulares-Es	Anexo Vehículo en Cancelación	Registro Fotográfico Cancelación		FOT				✓
	Particulares-Es	Anexo Vehículo en Cancelación	Foto de la Tie		FOT				✓
	Particulares-Es	Anexo Solicitante en Reposición	Solicitud de Reposición		SOL				✓
	Particulares-Es	Anexo Solicitante en Reposición	Cédula de Ciudadanía		CED				
	Particulares-Es	Anexo Vehículo en Reposición	SOAT		SOA				✓
	Particulares-Es	Anexo Vehículo en Reposición	Licencia de Transito		LIC				✓
	Particulares-Es	Anexo Vehículo en Reposición	Tarjeta de Identificación Electronica - TIE		TIE				✓
	Particulares-Es	Anexo Solicitante en Creación	Documento que acredite parentesco		PAR				✓
	Particulares-Es	Anexo Solicitante en Creación	Recibo del Impuesto Predial		REC				✓
	Particulares-Es	Anexo Solicitante en Creación	Carta de solicitud		CAR				✓
	Particulares-Es	Anexo Solicitante en Creación	Certificado de tradición y libertad o copia del contrato de arrendamiento		CER				✓

Ilustración 102. Tipos de Anexos - Buscar

4.4.3 Requisitos del Peaje

En esta la opción, el Solicitante podrá consultar los Requisitos del Peaje que se manejan en el sistema. Para ingresar a “Requisitos del Peaje”, el Solicitante debe hacer clic en la opción “Requisitos del Peaje” del menú lateral izquierdo.

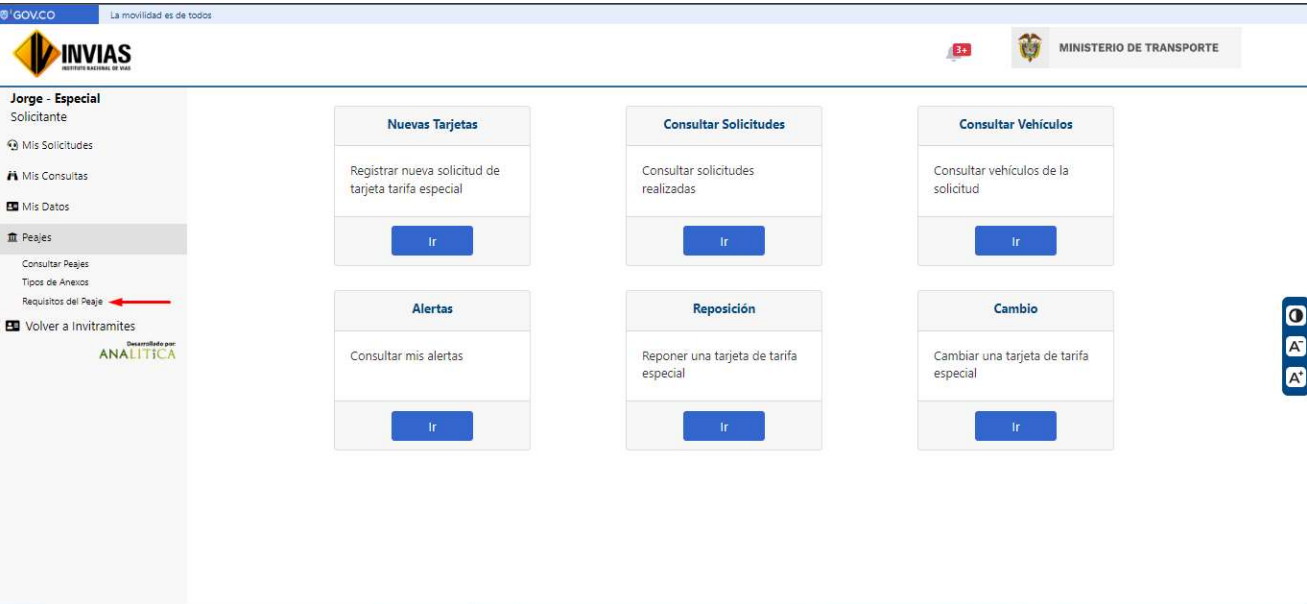


Ilustración 103. Requisitos del Peaje

Una vez ha ingresado a la opción “Requisitos del Peaje”, se desplegará la lista de Requisitos del Peaje que se maneja en el sistema.

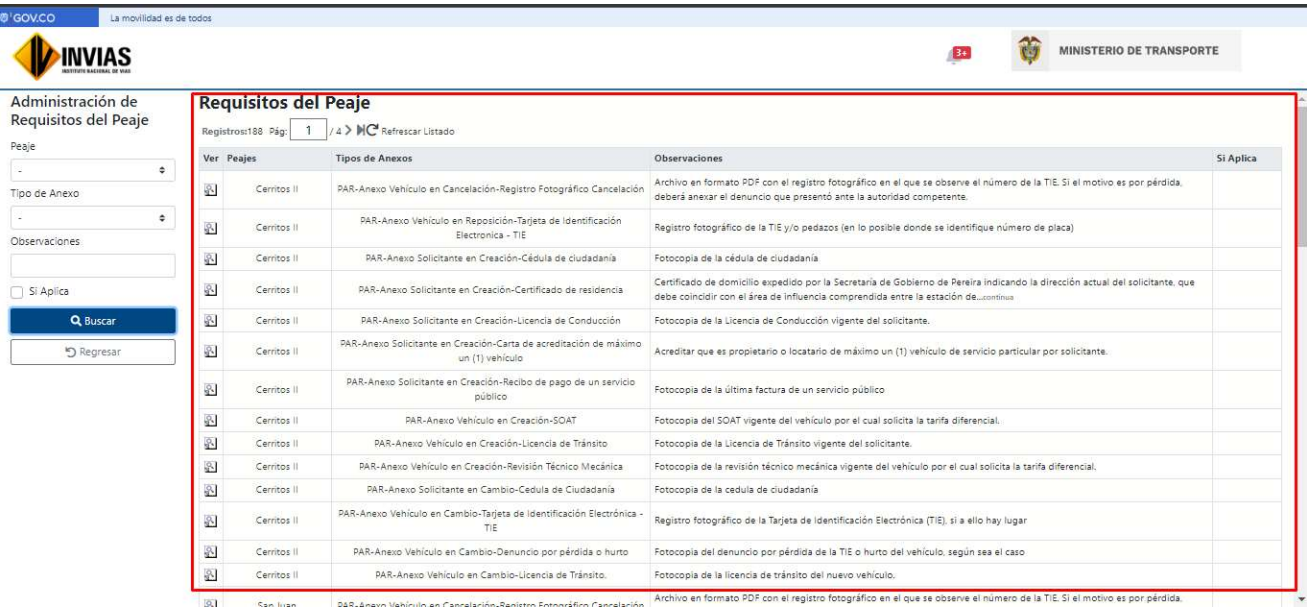


Ilustración 104. Requisitos del Peaje - Listar

Algunos de los campos listados, contienen enlaces que llevan al Solicitante a obtener más información del campo seleccionado. Para ir a esos detalles, el Solicitante debe hacer clic sobre el campo correspondiente o sobre el “icono Lupa”, el sistema lo llevará a la opción que tiene los detalles requeridos.

GOV.CO
La movilidad es de todos



3+

MINISTERIO DE TRANSPORTE

Administración de Requisitos del Peaje

Registros: 188
Pág: 1 / 4
Refrescar
Listado

Ver	Peajes	Tipos de Anexos		Observaciones	Si Aplica
		Cerritos II	PAR-Anexo Vehículo en Cancelación-Registro Fotográfico Cancelación	Archivo en formato PDF con el registro fotográfico en el que se observe el número de la TIE. Si el motivo es por pérdida, deberá anexar el denuncia que presentó ante la autoridad competente.	
		Cerritos II	PAR-Anexo Vehículo en Reposición-Tarjeta de Identificación Electrónica - TIE	Registro fotográfico de la TIE y/o pedazos (en lo posible donde se identifique número de placa)	
		Cerritos II	PAR-Anexo Solicitante en Creación-Cédula de ciudadanía	Fotocopia de la cédula de ciudadanía	
		Cerritos II	PAR-Anexo Solicitante en Creación-Certificado de residencia	Certificado de domicilio expedido por la Secretaría de Gobierno de Pereira indicando la dirección actual del solicitante, que debe coincidir con el área de influencia comprendida entre la estación de...	
		Cerritos II	PAR-Anexo Solicitante en Creación-Licencia de Conducción	Fotocopia de la Licencia de Conducción vigente del solicitante.	
		Cerritos II	PAR-Anexo Solicitante en Creación-Carta de acreditación de máximo un (1) vehículo	Acreditar que es propietario o locatario de máximo un (1) vehículo de servicio particular por solicitante.	
		Cerritos II	PAR-Anexo Solicitante en Creación-Recibo de pago de un servicio público	Fotocopia de la última factura de un servicio público	
		Cerritos II	PAR-Anexo Vehículo en Creación-SOAT	Fotocopia del SOAT vigente del vehículo por el cual solicita la tarifa diferencial.	
		Cerritos II	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	Fotocopia de la Licencia de Tránsito vigente del solicitante.	
		Cerritos II	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Revisión Técnico Mecánica	Fotocopia de la revisión técnico mecánica vigente del vehículo por el cual solicita la tarifa diferencial.	
		Cerritos II	PAR-Anexo Solicitante en Cambio-Cédula de Ciudadanía	Fotocopia de la cédula de ciudadanía	
		Cerritos II	PAR-Anexo Vehículo en Cambio-Tarjeta de Identificación Electrónica - TIE	Registro fotográfico de la Tarjeta de Identificación Electrónica (TIE), si a ello hay lugar	
		Cerritos II	PAR-Anexo Vehículo en Cambio-Denuncia por pérdida o hurto	Fotocopia del denuncia por pérdida de la TIE o hurto del vehículo, según sea el caso	
		Cerritos II	PAR-Anexo Vehículo en Cambio-Licencia de Tránsito	Fotocopia de la licencia de tránsito del nuevo vehículo.	
		San Juan	PAR-Anexo Vehículo en Cancelación-Registro Fotográfico Cancelación	Archivo en formato PDF con el registro fotográfico en el que se observe el número de la TIE. Si el motivo es por pérdida,	

Ilustración 105. Requisitos del Peaje - Enlaces

La consulta de “Requisitos del Peaje” cuenta, como toda consulta del sistema, con los campos de filtro donde el Solicitante puede ingresar los datos que requiera para hacer una consulta más precisa. Puede ampliar la información para el manejo de las consultas en la sección “4.2.1 Manejo de Consultas” de este manual.

GOV.CO
La movilidad es de todos

INVIAS
INSTITUTO VECINAL DE VEHICULOS

MINISTERIO DE TRANSPORTE

Administración de
Requisitos del Peaje

Peaje

-

Tipo de Anexo

-

Observaciones

☐ Si Aplica

Buscar

Regresar

Requisitos del Peaje

Registros: 188 Pág: 1 / 4 > MC Refrescar Listado

Ver	Peajes	Tipos de Anexos	Observaciones	Si Aplica
	Cerritos II	PAR-Anexo Vehículo en Cancelación-Registro Fotográfico Cancelación	Archivo en formato PDF con el registro fotográfico en el que se observe el número de la TIE. Si el motivo es por pérdida, deberá anexar el denuncia que presentó ante la autoridad competente.	
	Cerritos II	PAR-Anexo Vehículo en Reposición-Tarjeta de Identificación Electrónica - TIE	Registro fotográfico de la TIE y/o pedazos (en lo posible donde se identifique número de placa)	
	Cerritos II	PAR-Anexo Solicitante en Creación-Cédula de ciudadanía	Fotocopia de la cédula de ciudadanía	
	Cerritos II	PAR-Anexo Solicitante en Creación-Certificado de residencia	Certificado de domicilio expedido por la Secretaría de Gobierno de Pereira indicando la dirección actual del solicitante, que debe coincidir con el área de influencia comprendida entre la estación de...	
	Cerritos II	PAR-Anexo Solicitante en Creación-Licencia de Conducción	Fotocopia de la Licencia de Conducción vigente del solicitante.	
	Cerritos II	PAR-Anexo Solicitante en Creación-Carta de acreditación de máximo un (1) vehículo	Acreditar que es propietario o locatario de máximo un (1) vehículo de servicio particular por solicitante.	
	Cerritos II	PAR-Anexo Solicitante en Creación-Recibo de pago de un servicio público	Fotocopia de la última factura de un servicio público	
	Cerritos II	PAR-Anexo Vehículo en Creación-SOAT	Fotocopia del SOAT vigente del vehículo por el cual solicita la tarifa diferencial.	
	Cerritos II	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Licencia de Tránsito	Fotocopia de la Licencia de Tránsito vigente del solicitante.	
	Cerritos II	PAR-Anexo Vehículo en Creación-Revisión Técnico Mecánica	Fotocopia de la revisión técnico mecánica vigente del vehículo por el cual solicita la tarifa diferencial.	
	Cerritos II	PAR-Anexo Solicitante en Cambio-Cedula de Ciudadanía	Fotocopia de la cedula de ciudadanía	
	Cerritos II	PAR-Anexo Vehículo en Cambio-Tarjeta de Identificación Electrónica - TIE	Registro fotográfico de la Tarjeta de Identificación Electrónica (TIE), si a ello hay lugar	
	Cerritos II	PAR-Anexo Vehículo en Cambio-Denuncia por pérdida o hurto	Fotocopia del denuncia por pérdida de la TIE o hurto del vehículo, según sea el caso	
	Cerritos II	PAR-Anexo Vehículo en Cambio-Licencia de Tránsito.	Fotocopia de la licencia de tránsito del nuevo vehículo.	
	Cerritos II	PAR-Anexo Vehículo en Reposición-Registro Fotográfico Cancelación	Archivo en formato PDF con el registro fotográfico en el que se observe el número de la TIE. Si el motivo es por pérdida,	

Ilustración 106. Requisitos del Peaie - Buscar

5. Glosario

- **INVIAS:** Instituto Nacional de Vías
- **Invitramites:** Sistema general de tramites de INVIAS.
- **TIE:** Tarjeta de Identificación Electrónica
- **TIES:** Tarjetas de Identificación Electrónica
- **Solicitante:** Usuario que solicita la autorización e instalación de una tarjeta de identificación electrónica en un vehículo.
- **Módulo:** Elemento que hace parte del sistema y posee funciones propias.
- **Anexos:** Documentos que se deben subir al trámite.
- **Icono:** Es un signo gráfico que expresa un concepto relacionado con el objeto al que se refiere.
- **Peaje:** Lugar donde se paga el derecho de tránsito o circulación por una vía.
- **Tarjeta Exenta:** Tarjeta TIE exenta del pago de peaje a nivel nacional
- **Tarjeta Especial:** Tarjeta TIE con tarifa especial de pago en el peaje