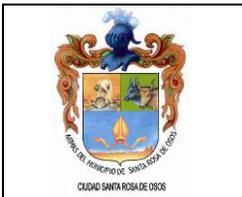




ÍNDICE

Presentación.....	3
Propósito y Alcance.....	3
Objetivos del Manual.....	3
Tramite.....	4
Servicio.....	4
El Manual de Trámites y Servicios.....	4
Mutación o Reporte de Novedades.....	5
Cancelación Matrícula Como Contribuyente de Industria y Comercio.....	6
Reporte de Novedades de Industria y Comercio.....	7
Solicitud de Devolución y Compensación de Impuestos.....	8
Devolución de Pagos.....	9
Inscripción o Renovación de Industria y Comercio.....	10
Paz y Salvo Municipal.....	11
Solicitud de Certificados de Catastro y Constancias.....	12
Certificados de Usuarios Afiliados o no al Régimen Subsidiado.....	13
Encuestas.....	14
Reencuestas o Verificación.....	16
Licencia de Construcción en Área Urbana o Rural.....	17
Solicitud de Ubicación de Publicidad en Espacio Público.....	20
Concepto el Uso de Suelo.....	22
Solicitud de Alineamiento y Normas Urbanísticas.....	23
Infracciones a las Normas de Tránsito.....	25
Matricula Inicial.....	26
Radicado de Cuenta.....	29
Traspaso.....	31
Regrabación de Chasis o Serie.....	33
Cambio en el Tipo de Carrocería.....	35
Cambio y Regrabación del Motor.....	37
Cambio de Color.....	39
Rematricula.....	41
Cancelación de Licencia de Tránsito por Destrucción Total.....	43
Cancelación de Licencia de Tránsito por Hurto.....	45
Cambio de Placa por Deterioro o Pérdida.....	47
Traslado de Cuenta.....	49
Duplicado de Licencia de Tránsito.....	51
Inscripción de Alerta (Prenda).....	53



MANUAL TRÁMITES Y SERVICIOS

M-AM-002

Levantamiento de Alerta (Prenda).....	55
Cambio de Servicio.....	57
Cambio de Empresa.....	59
Adjudicación por Remate.....	61
Adjudicación por Sucesión de Bienes.....	63
Cambio de Características (Blindaje O Polarización).....	65
Licencia de Conducción por Primera Vez.....	67
Refrendación de la Licencia de Conducción.....	69
Recategorización de la Licencia de Conducción.....	71
Formulario Único Nacional.....	73
Impuesto de Vehículos de Servicio Público.....	75
Tarjeta de Operación.....	77
Historial.....	79
Asesoría y Asistencia Técnica Agropecuaria y Medio Ambiente.....	80
Maquinaria Agrícola.....	81
Solicitud Mejoramientos de Vivienda.....	82
Solicitud de Vivienda Nueva.....	84
Solicitud de Vivienda Nueva con Cajas de Compensación Familiar.....	86
Ruta Escolar Interveredal.....	88

El camino hacia la competitividad



PRESENTACIÓN

Una prioridad de la Alcaldía Municipal, es la actualización y difusión de la información referida a los trámites y servicios proporcionados al público, ya que ello constituye un imperativo fundamental para que la Administración Municipal fortalezca su capacidad de respuesta a la ciudadanía.

Bajo este contexto y con el propósito de coadyuvar a que las Dependencias y Secretarías, concentren la información de sus trámites y servicios al público bajo una metodología unificada, se ha elaborado el presente “Manual de Trámites y Servicios”.

El manual de trámites y servicios al público es un documento administrativo de fácil consulta, el cual contiene los trámites y servicios que ofrecen las Secretarías de la Administración Municipal, así como el mecanismo y los requisitos para registrar los trámites y servicios a su cargo, comunicando al público la forma en que se ayudan, las personas que deben realizar el trámite o quiénes pueden recibir el servicio, la oficina donde se realiza, su costo, tiempo de respuesta formatos aplicables, entre otros aspectos básicos.

PROPÓSITO Y ALCANCE

El propósito de este Manual es definir los criterios y procedimientos que servirán de apoyo para orientar los trabajos de elaboración y actualización del manual de trámites y servicios al público, que en el ámbito de su competencia deben de realizar las Secretarías.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Con la emisión del presente manual se busca alcanzar los siguientes objetivos:

1. Dotar de herramientas técnico-metodológicas a los servidores públicos encargados de formular el manual de trámites y servicios al público.
2. Contribuir a agilizar y dar transparencia a los procedimientos inherentes a los trámites y servicios al público a cargo de la Administración Municipal.
3. Impulsar un Gobierno de calidad mediante el mejoramiento de la atención a la ciudadanía.
4. Proporcionar a las áreas encargadas de atender al público, un documento que sirva de guía para orientar e informar correctamente a los usuarios de los servicios.



5. Apoyar los trabajos orientados a reducir los tiempos de respuesta a la presentación de trámites y servicios.

TRAMITE

Es el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.

El trámite se inicia cuando un particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la Administración Pública se pronuncia sobre éste, aceptando o denegando la solicitud.

SERVICIO

Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional, diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad.

EL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Es un documento electrónico que concentra los trámites y servicios al público de las Secretarías de la Administración Municipal, el cual se encuentra disponible en la red de Internet (<http://www.santarosadeosos-antioquia.gov.co>) para consulta de la ciudadanía.

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN FINANCIERA	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	MUTACIÓN O REPORTE DE NOVEDADES		
DESCRIPCIÓN:	Por medio de este trámite el usuario puede informar a la Administración municipal los cambios o novedades que se generan en los predios tanto urbanos como rurales, tales como: cambio de propietario, reloteos, reglamentos de propiedad horizontal.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Catastro		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Calle 31 nro. 30-10		
TELÉFONO:	8608020 ext. 118		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m.		
REQUISITOS:	Fotocopia de la escritura debidamente registrada donde se verifique el cambio que se realizó.		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Fotocopia de la escritura		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Al trimestre siguiente de informada la novedad		
COSTO:	No tiene costo.		
VIGENCIA:	Durante el tiempo que sea el dueño de propiedad.		
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	De la oficina de Instrumentos Públicos envían las copias de las escrituras o el usuario las trae, para el despacho realizar el trámite respectivo y el contribuyente comprobará la novedad en la cuenta de cobro del trimestre siguiente.		
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Por escrito (factura de cobro predial)		
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Código de Catastro de Antioquia		
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE			

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN FINANCIERA	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CANCELACIÓN MATRÍCULA COMO CONTRIBUYENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO.		
DESCRIPCIÓN:	Este trámite lo deben realizar personas naturales o jurídicas inscritas como contribuyentes del impuesto de industria y comercio en el municipio de santa rosa de osos que hayan cesado definitivamente sus actividades gravables.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.	Dirección Financiera (Oficina de Impuestos).		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Calle 31 nro. 30-10		
TELÉFONO:	8608020 ext. 118		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de cancelación en original y copia. 2. Cancelar el impuesto de industria y comercio a la fecha en la cual está solicitando la cancelación. 3. Presentar copia del recibo de industria y comercio cancelado. 4. El contribuyente de industria y comercio deberá informar del cierre del establecimiento en la Oficina de Impuestos dentro de los 30 días siguientes al mismo, de lo contrario el impuesto se causará hasta el momento en el cual se informe por escrito dicha novedad. 		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Copia de la solicitud de cancelación con sello de la oficina de impuestos.		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato		
COSTO:	Ninguno		
VIGENCIA:	Durante el tiempo que se suspenda la actividad.		
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente envía una carta a la Oficina de Impuestos donde informa el cese temporal o definitivo del establecimiento. 2. Una vez cumplido este trámite se procede a inactivar o borrar del sistema de acuerdo al caso. 		
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Verbalmente.		
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Acuerdo 030 del 6 de diciembre de 2002.		
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE			



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN FINANCIERA	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	REPORTE DE NOVEDADES DE INDUSTRIA Y COMERCIO.		
DESCRIPCIÓN:	Este trámite lo deben realizar personas naturales o jurídicas inscritas como contribuyentes del impuesto de industria y comercio en el municipio de Santa Rosa de Osos que deseen presentar alguna modificación en su establecimiento respecto a: cambio de propietario, razón social, dirección y otros reportes.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.	Dirección Financiera (Oficina de Impuestos).		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Calle 31 nro. 30-10		
TELÉFONO:	8608020 ext. 118		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	En todos los caso se solicita únicamente la carta informando la modificación que se desea realizar, excepto cuando es cambio de propietario y razón social que se solita anexar copia de compraventa o escritura y certificado de cámara de comercio.		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Nueva factura con su respectiva corrección.		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Al mes siguiente de informada la novedad.		
COSTO:	Ninguno		
VIGENCIA:	Durante el tiempo que se este desarrollando la actividad.		
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	El contribuyente envía la carta informando la novedad en su establecimiento.		
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Verbalmente.		
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Acuerdo 030 del 6 de diciembre de 2002.		
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE			



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN FINANCIERA	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y COMPENSACIÓN DE IMPUESTOS.		
DESCRIPCIÓN:	Por medio de este trámite el contribuyente podrá solicitar devolución de dineros pagados por exceso en materia de impuestos.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Dirección Financiera (Oficina de Impuestos).		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Calle 31 nro. 30-10		
TELÉFONO:	8608020 ext. 118		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	Solicitar mediante notificación escrita la devolución del dinero pagado por exceso.		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	1. Copia de la solicitud con firma de recibido. 2. Resolución que ordena la compensación o devolución.		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Predial: un (1) trimestre Industria y comercio: un (1) mes		
COSTO:	Ninguno		
VIGENCIA:			
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	1. El contribuyente debe realizar una solicitud dirigida a la Dirección Financiera (Oficina de Impuestos) pidiendo devolución o compensación. 2. Si el solicitante sigue siendo contribuyente del municipio de Santa Rosa de Osos, se le notifica la resolución donde se ordena la imputación del mayor valor pagado sobre vigencias futuras, y si el solicitante deja de ser contribuyente del municipio se le notifica la resolución donde se ordena la devolución del mayor valor pagado.		
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Por acto administrativo.		
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Estatuto Tributario Nacional y Resolución.		
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE			



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN FINANCIERA	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	DEVOLUCIÓN DE PAGOS		
DESCRIPCIÓN:	Con este trámite los usuarios pueden solicitar la devolución de dinero por el doble pago de un servicio o por cancelación de un servicio no realizado.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Dirección Financiera.		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Calle 31 nro. 30-10		
TELÉFONO:	8608020 ext. 118		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud por escrito dirigida al Director (a) Financiero (a), con los datos personales del solicitante. 2. Indicar cuál fue el mayor valor pagado y por qué concepto. 		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Cheque		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Seis meses		
COSTO:	Ninguno		
VIGENCIA:			
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	El usuario debe realizar una solicitud dirigida al Director(a) Financiero(a), indicando el monto de la devolución.		
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Personalmente o telefónicamente.		
FUNDAMENTO JURÍDICO:	No Existe.		
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE			

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN FINANCIERA	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO.		
DESCRIPCIÓN:	Presentación de los documentos exigidos para la renovación.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.	Dirección Financiera (Oficina de Impuestos)		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Calle 31 nro. 30-10		
TELÉFONO:	8608020 ext. 118		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de declaración de industria y comercio. 2. Registro Mercantil. 3. Concepto sanitario. 4. Última factura de industria y comercio cancelada. 5. Sayco y Acinpro (Los que ejecuten Música) 6. Uso del suelo (negocio nuevo) 7. Copia del Rut. 8. Carta de aprobación por parte del Comité de Establecimientos Abiertos al Público 		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Lista de chequeo de renovación documentos con Vobo y sellos, y documentos originales para conservar en el establecimiento.		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato		
COSTO:	Formulario de declaración 24,1% del (SDMLV)		
VIGENCIA:	Un año		
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	Se solicita en la Oficina de Impuestos los requisitos para la renovación y se compra el formulario.		
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Personalmente.		
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 14 de 1983, Acuerdo 030 del 6 de diciembre de 2002.		
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE			



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN FINANCIERA	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	PAZ Y SALVO MUNICIPAL.		
DESCRIPCIÓN:	Documento que se expide a un contribuyente del impuesto predial que se encuentre a paz y salvo con el municipio.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.	Dirección Financiera (Taquilla)		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Calle 31 nro. 30-10		
TELÉFONO:	8608020 ext. 118		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	1. Estar a paz y salvo 2. Número de cédula Nombres y apellidos completos		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Paz y salvo de predial		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato		
COSTO:	Diez mil pesos(10.000)		
VIGENCIA:	90 días		
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	Solicitar con número de cédula o nombres completos el documento, si no está a paz y salvo se le expide la factura, se registra y luego se expide el mismo.		
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Personalmente.		
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Decreto municipal 003 del 10 de enero de 2003.		
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE			

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN FINANCIERA	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE CATASTRO Y CONSTANCIAS.		
DESCRIPCIÓN:	Por medio de este trámite se puede solicitar ante la Dirección Financiera (Taquilla, Oficina de Impuestos, Tesorería) certificaciones que lo acrediten como contribuyente o no del impuesto predial e industria y comercio u otras constancias.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.	Dirección Financiera (Taquilla, Oficina de Impuestos, Tesorería)		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Calle 31 nro. 30-10		
TELÉFONO:	8608020 ext. 118		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	Presentar solicitud verbal o escrita ante la Dirección Financiera (Taquilla, Oficina de Impuestos, Tesorería).		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Original del certificado o constancia.		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato		
COSTO:	-Certificado de catastro: 54,3% del (SDMLV) -Otras constancias: Gratuito		
VIGENCIA:	Sin fecha de vencimiento		
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	1. El interesado debe solicitar por escrito o verbal el documento que necesita en la sección determinada. 2. Si es certificado de catastro, cancelar en taquilla el valor del mismo.		
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Por escrito.		
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Decreto municipal número 003 del 10 de enero de 2003.		
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE			

El camino hacia la competitividad



MANUAL TRÁMITES Y SERVICIOS

M-AM-002

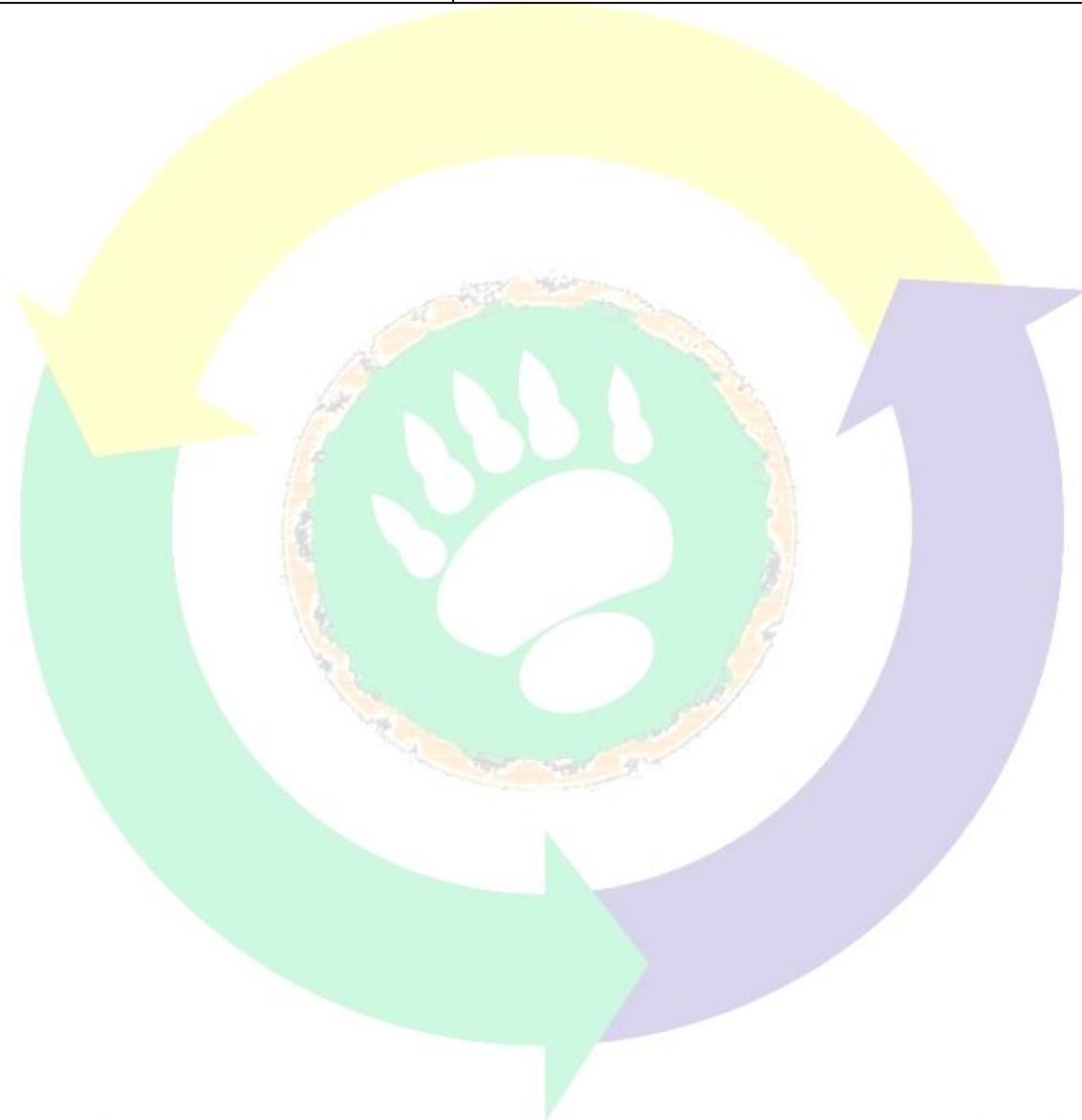
DEPENDENCIA:	SISBEN	TRAMITE	
		SERVICIO	X
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CERTIFICADOS DE USUARIOS AFILIADOS O NO AL RÉGIMEN SUBSIDIADO		
DESCRIPCIÓN:	Certificados requeridos para acceder a servicios de salud cuando no aparece en la base de datos del ente territorial		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Oficina de estadística – Régimen subsidiado Dirección Local de Salud		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Calle 31 nro. 30-10		
TELÉFONO:	8608020 ext. 118		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de Documentos de identidad. - Presentación del carné del SISBEN - Presentación del carné régimen subsidiado Verificación de la información en la Base de Datos SISMASTER.		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Expedición del certificado		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato		
COSTO:	Ninguno		
VIGENCIA:	Se certifica con la vigencia del contrato si esta en ARS, si es vinculado mensual.		
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	Se solicita ante la secretaria de la Dirección Local de Salud, se recepcionan los documentos , se verifica la información y luego se expide el certificado y se regresan los documentos		
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Escrita		
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Acuerdo 244 Resolución 890 / 2002 Sobre información de afiliación al 5.655		
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE			



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

	social Acuerdo 258 de 2004: asignación de recursos de régimen subsidiado bajo el nuevo SISBEN
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	



El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SISBEN	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	REENCUESTAS O VERIFICACIÓN		
DESCRIPCIÓN:	Verificar la ficha técnica del SISBEN , en sus 74 variables		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.	Oficina del SISBEN y la vivienda del usuario		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Calle 31 nro. 30-10		
TELÉFONO:	8608020 ext. 132		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Se requiere el informante calificado. (persona mayor de 18 años, que haya firmado la ficha). - Recibo de energía. Documentos de identidad de las personas que conforman el grupo familiar.		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Nuevo Carné del SISBEN (VINCULADO), con novedad en el puntaje y el nivel		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Dos días		
COSTO:	Sin costo.		
VIGENCIA:	2 AÑOS		
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	1. Presentar por escrito la solicitud (formatos prediseñado oficina sisben). 2. Recepción de documentos 3. Entregar de resultados		
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Personalmente		
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Conpes 055 /2002 del DNP: reforma del sistema de focalización individual del gasto publico Acuerdo 244/2003: condiciones de operación al SGSS. Lineamientos y circulares del DNP Ley 715 de 2001 sobre reglamentación al sistema del programa social Acuerdo 258 de 2004: asignación de recursos de régimen subsidiado bajo el nuevo SISBEN		
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE			



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	PLANEACIÓN	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN AREA URBANA O RURAL		
DESCRIPCIÓN:	Es la autorización previa expedida por la Dirección de Planeación, Desarrollo Territorial y Servicios Públicos, para ejecutar en uno o varios predios la construcción de obras de carácter privado o la subdivisión de lotes tanto en área urbana como rural.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.	Dirección de Planeación, Desarrollo Territorial y Servicios Públicos		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Calle 31 nro. 30-10		
TELÉFONO:	860 80 20. Ext: 113 - 219 - 110		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia de cédulas. 2. Paz y salvo del impuesto predial 3. Formato Único Nacional Solicitud de Licencia de Construcción. 4. Copia de Certificado de Libertad y Tradición. 5. Fotocopia de la escritura. 6. Factibilidad de servicios públicos de acueducto y alcantarillado. 7. Copia de la ficha catastral del inmueble. 8. Dos copias de los planos arquitectónicos o topográficos. 9. Dos copias de los planos estructurales. 10. Una copia de la memoria de los cálculos. 11. Fotocopia de las matrículas de los profesionales (Arquitecto e Ingeniero ó Topógrafo para subdivisión de lotes o urbanismo). 12. Certificado extra juicio de antigüedad de la construcción. 13. Pago de las tasas de impuestos de construcción, alineamientos y nomenclatura. 14. Poder del propietario para diligenciar la Licencia de Construcción. 15. Autorización de copropietarios, si es propiedad horizontal. 		



MANUAL TRÁMITES Y SERVICIOS

M-AM-002

DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Licencia mediante la cual se expide una autorización de construcción o subdivisión (en cualquiera de sus modalidades), negociación de licencia o archivo de trámite.
TIEMPO DE RESPUESTA:	Cuarenta (45) días hábiles, a partir de la fecha de radicado.
COSTO:	<p>Según la zonificación socioeconómica realizada para el cobro de licencias de construcción</p> <p>Zona 1: SDMML x A.C / 2.5 Zona 2: SDMML x A.C / 4.0 Zona 3: SDMML x A.C / 6.0 Zona 4 (Rural): SDML x A.C / 9.0</p> <p>Para licencias de subdivisión e integración de lotes en área urbana: SDMLV x A.E. / 50</p> <p>A.E. . área efectiva de lote en metros sin incluir las áreas a ceder (zonas verdes, parques, áreas de vías de parqueos, antejardines y zonas libres comunes)</p> <p>Para licencias de subdivisión e integración de lotes en área rural:</p> <p>De 2.000 a 10.000 x 2 SDMML De 10.001 a 50.000 x 4 SDMML De 50.001 a 80.000 x 6 SDMML De 80.001 a 120.000 x 8 SDMML De 120.000 a 170.000 x 10 SDMML De 170.000 en adelante x 12 SDMML</p>
VIGENCIA:	<p>A partir de la fecha de expedición máximo por veinticuatro meses prorrogables por una plazo adicional de doce meses contados a partir de la fecha de su ejecutoria (Para licencia de construcción urbana y rural).</p> <p>A partir de la fecha de expedición máximo por treinta y seis meses prorrogables por una plazo adicional de doce meses contados a partir de la fecha de su ejecutoria (Para licencia de urbanismo y subdivisión de predios urbana y rural).</p>
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<p>Presentación de los requisitos respectivos ante la oficina de Planeación, Desarrollo Territorial y Servicios Públicos, para su radicación.</p> <p>Visita técnica al predio, objeto de la Licencia.</p> <p>Revisión y verificación de requisitos.</p> <p>Expedición o negación de la licencia.</p> <p>En caso de expedición se debe cancelar el valor del trámite.</p> <p>Expedición y notificación de la Licencia que otorga o niega</p>



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

	la Licencia al interesado.
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	En forma escrita mediante Licencia.
FUNDAMENTO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none">• Ley 9 del 11 de enero de 1989.• Ley 388 del 18 de julio de 1997.• Ley 675 del 3 de agosto 2001.• Ley 810 del 13 de junio de 2003.• Ley 388 DE 1997• Decreto 1052 del 10 de junio de 1998.• Decreto 564 del 24 de febrero de 2006.• Acuerdo Municipal 009 DE JUNIO DE 2000. PLAN BASICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	PLANEACIÓN	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	SOLICITUD DE UBICACIÓN DE PUBLICIDAD EN ESPACIO PÚBLICO.		
DESCRIPCIÓN:	Es la que se solicita para regular la publicidad exterior visual, con motivo de promoción, información o venta, en formatos de pasacalles o vallas		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.	Dirección de Planeación, Desarrollo Territorial y Servicios Públicos, e Infraestructura Física y Oficina de Espacio Público		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Calle 31 nro. 30-10		
TELÉFONO:	860 80 20. Ext: 113 - 208 – 110		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<p>Si es un predio privado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud escrita dirigida a la Oficina de Planeación y Desarrollo Territorial y Servicios Públicos, anexando nombre del solicitante, información sobre la publicidad, número telefónico de contacto y dirección exacta donde se va instalar. • Autorización del propietario. • Copia del certificado de libertad y tradición no inferior a tres meses de expedido. • Paz y salvo del impuesto predial <p>Si es espacio público el visto bueno de la Oficina de Espacio Público.</p>		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Autorización sobre publicidad exterior visual		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Quince (15) días hábiles, a partir de la fecha de solicitud.		
COSTO:	Pasacalles La suma de tres (3) Salarios Diarios Mínimos legales Vigentes (S.D.M.L.V.), por treinta (30) días calendario,		



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

	<p>por cada pasacalle</p> <p>Vallas</p> <p>Se pagara por cada metro cuadrado el equivalente a dos (2) Salarios Diarios Mínimos legales Vigentes (S.D.M.L.V.), por un año.</p>
VIGENCIA:	Por año o fracción de año
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none">1. El usuario debe realizar una solicitud dirigida a la Oficina de Planeación, Desarrollo Territorial y Servicios Públicos con copia a la Oficina de Espacio Público, anexando los documentos requeridos.2. Radicarla en la Oficina de Planeación, Desarrollo Territorial y Servicios Públicos.3. Una vez realizada la solicitud, el usuario debe dirigirse a la Oficina de Planeación, Desarrollo Territorial y Servicios Públicos, para que se le liquide el valor a pagar en la Tesorería Municipal.4. Luego de cancelar en la Tesorería Municipal, el usuario debe acudir de nuevo a la Oficina de Espacio Público y presentar el recibo de pago para que le sea entregada la autorización.
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	En forma escrita mediante autorización.
FUNDAMENTO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none">• Ley 140 de junio 23 de 1994.• Acuerdo Municipal N° 059 del 11 de noviembre de 1998.
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	PLANEACIÓN	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CONCEPTO DEL USO DE SUELO		
DESCRIPCIÓN:	Este trámite lo deben realizar aquellos propietarios de establecimientos comerciales, industriales e institucionales, recreativos y de servicios, para legalizar formalmente la ejecución de sus actividades.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Dirección de Planeación, Desarrollo Territorial y Servicios Públicos		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Calle 31 nro. 30-10		
TELÉFONO:	8608020 ext. 113		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito, dirigida al Comité de Establecimientos Abiertos al público. 2. Copia de Paz y salvo del impuesto predial. 3. Copia de factura de los servicios públicos de EPM. 4. Recibo de pago por concepto de uso de suelo. 		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Aprobación o negación en forma escrita concepto de uso de suelo		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Quince (15) días hábiles, a partir de la fecha de radicado.		
COSTO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. USO COMERCIAL: 2 SDMMLV 2. USO INDUSTRIAL: 3 ½ SDMMLV 3. USO INSTITUCIONAL: 3 ½ SDMMLV 4. USO SERVICIOS: 2 ½ SDMMLV 5. USO RECREATIVO: 2 ½ SDMMLV 		
VIGENCIA:	Hasta el cambio de destinación del inmueble.		
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar la solicitud en la Oficina de Planeación, Desarrollo Territorial y Servicios Públicos. 2. Revisión y verificación de requisitos. 3. Visita al predio, objeto del concepto. <p>El usuario debe dirigirse a la Oficina de Planeación, Desarrollo Territorial y Servicios Públicos para que se le expida el respectivo concepto.</p>		
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	En forma escrita mediante Licencia.		
FUNDAMENTO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 564 de 2006. • Acuerdo N° 034 del 29 de noviembre de 2004. 		
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE			



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	PLANEACIÓN	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	SOLICITUD DE ALINEAMIENTO Y NORMAS URBANISTICAS.		
DESCRIPCIÓN:	Este trámite lo deben realizar aquellos propietarios de predios para que se les determine las normas urbanísticas dentro de las cuales deben desarrollar un proyecto de construcción o urbanización en un predio privado con previa autorización del propietario (si el titular no es el propietario).		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.	Dirección de Planeación, Desarrollo Territorial y Servicios Públicos		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Calle 31 nro. 30-10		
TELÉFONO:	8608020 ext. 113		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas urbanísticas: Solicitud por escrito dirigida al Director de Planeación con el nombre del solicitante, anexando información sobre dirección del predio, número telefónico de contacto y si se tiene un proyecto específico hacer una descripción o formato de solicitud debidamente diligenciado. 2. Fotocopia de la factura de pago del impuesto predial o paz y salvo del impuesto predial. 3. Recibo de pago por concepto de derecho de alineamiento o normas urbanísticas. 		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Documento escrito con las normas urbanísticas o formato de alineamiento		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Quince (15) días hábiles, a partir de la fecha de solicitud.		
COSTO:	Un (1) Salario Diario Mínimo legal Vigente (S.D.M.L.V.)		
VIGENCIA:	Hasta la vigencia o modificación del Plan Básico de Ordenamiento Territorial aprobado para el municipio		



MANUAL TRÁMITES Y SERVICIOS

M-AM-002

<p>PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE SERVICIO:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. El usuario debe dirigirse a la oficina de Planeación, Desarrollo Territorial y Servicios Públicos, ubicada dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal y solicitar el formato de alineamiento o radicar carta sobre solicitud de normas urbanísticas.2. Luego, el usuario debe diligenciar en su totalidad el formato de solicitudes.3. Una vez diligenciado el formato de solicitudes, el usuario debe anexar a él toda la documentación para luego dirigirse a la de Planeación, Desarrollo Territorial y Servicios Públicos ubicada dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal para que le sea radicada.4. Posteriormente el usuario debe dirigirse a la Tesorería Municipal para cancelar los derechos por concepto de alineamiento o norma urbanística.5. Una vez vencidos los términos para dar respuesta por parte de Planeación, el usuario debe acudir a la oficina de Planeación, Desarrollo Territorial y Servicios Públicos para que le sea entregado mediante oficio, el concepto técnico de alineamiento o norma urbanística.
<p>COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:</p>	<p>En forma escrita mediante oficio o diligenciamiento del formato de alineamiento.</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo Municipal 009 de junio de 2000.• Acuerdo Municipal N° 034 del 29 de Noviembre de 2004.
<p>FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE</p>	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	INFRACCIONES A LAS NORMAS DE TRÁNSITO		
DESCRIPCIÓN:	Comparendo por haber cometido infracción a la Normas de Tránsito		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 ext. 213		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	Copia del comparendo realizado por el Agente de Tránsito o él Policía de Carretera. Orden de consignación y/o recibo de pago		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Paz y salvo		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato		
COSTO:	Valor de comparendo, estipulado en el Código Nacional de Tránsito Terrestre		
VIGENCIA:	Tres días En este tiempo obtiene el 25% de descuento		
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar copia del comparendo en la oficina de la auxiliar administrativa de la Secretaría de Transportes y Tránsito. 2. Liquidar en el software QX la sanción realizada a la persona e informarle el valor. 3. Una vez la persona pague, la auxiliar administrativa le entregará el recibo de consignación que expide el software QX. 4. Expedición del paz y salvo. 		
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Por escrito (paz y salvo)		
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 769 de 2002 – Art. 136. Resolución 1777 de 2002		
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE			



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	MATRICULA INICIAL		
DESCRIPCIÓN:	Este trámite es realizado por aquellas personas y/o empresas que adquieren un vehículo automotor nuevo.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 ext. 213		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m.		
REQUISITOS:	<p>Para servicio particular:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario único nacional (FUN). 2. Declaración de importación o certificado de empadronamiento. 3. Factura de compra. 4. Confirmación de factura de compra 5. Cámara de Comercio del almacén vendedor. 6. Fotocopia del SOAT. 7. Fotocopia del recibo de pago de impuestos. 8. Fotocopia del documento de identidad del propietario. 9. Pago por concepto de los derechos cancelados. 10. Paz y salvo del SIMIT. <p>Para servicio publico de pasajeros:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario único nacional (FUN). 2. Declaración de importación o certificado de empadronamiento. 3. Factura de compra. 4. Confirmación de factura de compra 5. Cámara de Comercio del almacén vendedor. 6. Homologación chasis 7. Fotocopia del SOAT. 8. Pago de impuestos. 9. Fotocopia documento de identidad del propietario. 10. Pago por concepto de los derechos 		



MANUAL TRÁMITES Y SERVICIOS

M-AM-002

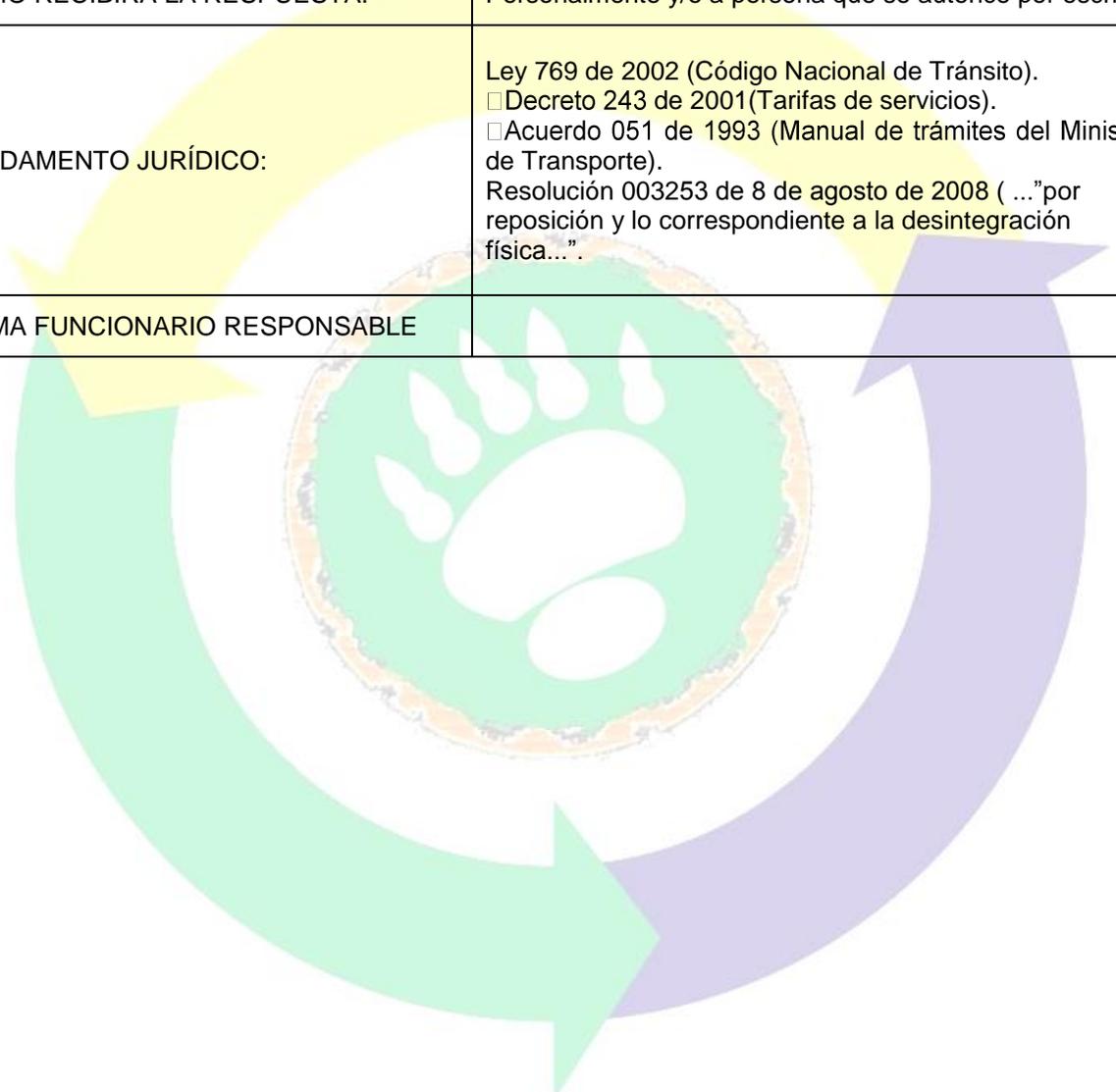
	<p>causados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Carta de aceptación de una empresa transportadora. 12. Carta de aceptación a la Empresa afiliadora. 13. Paz y salvo del SIMIT. <p>Si la carrocería es fabricada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Factura de la carrocería ➤ Registro del ministerio. ➤ Cámara de Comercio. ➤ Homologación de la carrocería. <p>Para servicio de carga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario único nacional (FUN). 2. Declaración de importación o certificado de empadronamiento. 3. Factura de compra. 4. Confirmación de factura de compra 5. Cámara de Comercio del almacén vendedor. 6. Fotocopia del SOAT. 7. Pago de impuestos según tonelaje. 8. Pago por concepto de los derechos cancelados. 9. Carta de aceptación de la empresa transportadora.
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Licencia de tránsito. Placas
TIEMPO DE RESPUESTA:	1 hora
COSTO:	5.6 SMDLV Motocicletas 6.5 SMDLV Particular, publico. (Ambos sin incluir derechos del Ministerio de Transportes).
VIGENCIA:	Hasta tanto el usuario realice otro trámite y se haga nuevamente el cambio de matrícula (indefinida).
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario debe dirigirse a la taquilla de trámites y matriculas. 2. Luego el usuario debe esperar el turno y cuando se le indique pasar. 3. Una vez el usuario se encuentre en la taquilla, debe solicitar el servicio a tramitar entregando a su vez toda la documentación exigida como requisito para tal fin. 4. Una vez entregada la documentación por el usuario se revisa si estos están completos y cumplen con las exigencias establecidas. 5. Luego de cancelar en el banco, el usuario debe dirigirse de nuevo a la taquilla donde fue atendido y entrega la copia del recibo de pago. 6. Finalmente el usuario debe firmar en el libro de especies venales para que le sea entregada la licencia



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

	<p>de tránsito.</p> <p>7. Transcurrido un mes, el usuario debe acudir de nuevo a la Secretaría de Tránsito y solicitar en la taquilla las nuevas placas de su vehículo y luego</p> <p>8. Firmar en el libro de especies venales.</p>
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Personalmente y/o a persona que se autorice por escrito.
FUNDAMENTO JURÍDICO:	<p>Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito).</p> <p><input type="checkbox"/> Decreto 243 de 2001 (Tarifas de servicios).</p> <p><input type="checkbox"/> Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte).</p> <p>Resolución 003253 de 8 de agosto de 2008 (...”por reposición y lo correspondiente a la desintegración física...” .</p>
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	



El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	RADICADO DE CUENTA		
DESCRIPCIÓN:	Por medio de este trámite el propietario de un vehículo automotor solicita la radicación de la cuenta o matricula de su vehículo que anteriormente se encontraba registrado en otro Organismo de Tránsito.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 ext. 118		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario único nacional debidamente diligenciado con firma y huella del propietario e improntas del vehículo (motor, chasis y serial). 2. Fotocopia del recibo de pago de impuestos de rodamiento en caso de que sea particular, si es público debe pagar en el tránsito el derecho que se cause por este. 3. Fotocopia del SOAT y certificado de emisión de gases vigente. 4. Recibo por concepto del pago de derechos. 5. Original de la licencia de tránsito o en su defecto denuncia de su pérdida. 6. Paz y salvo del SIMIT. 		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de tránsito. - Placas 		
TIEMPO DE RESPUESTA:	1 hora, en el trámite y en la entrega de las respectivas placas aproximadamente 10 días.		
COSTO:	3.1 SMDLV Motocicletas 5.5 SMDLV Particular, publico. (Ambos sin incluir derechos del Ministerio de Transportes).		
VIGENCIA:	Indefinida		
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez se presenta la persona propietaria del vehículo automotor para solicitar el trámite de radicación, se ubica la carpeta marcada con la placa, la cual se encuentra en el archivo de la Secretaría en una caja denominada pendiente Radicación. 		



MANUAL TRÁMITES Y SERVICIOS

M-AM-002

	<ol style="list-style-type: none">2. Se verifica que los documentos si correspondan a la placa solicitada por el usuario.3. Se le recibe al usuario los documentos respectivos para tal efecto.4. Luego de entregar toda la documentación, el usuario deberá cancelar el valor respectivo del trámite.5. Finalmente el usuario debe firmar en el libro de especies venales para que le sea entregada la licencia de tránsito.6. Transcurrido 10 días, el usuario debe acercarse de nuevo a la Secretaría de Tránsito y reclamar en la taquilla las placas de su vehículo, además de entregar las anteriores y luego firmar en el libro de especies venales de entregado.
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Personalmente
FUNDAMENTO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none">-Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito).-Decreto 243 de 2001(Tarifas de servicios).-Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte)
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	TRASPASO		
DESCRIPCIÓN:	Este trámite lo deben realizar aquellas personas que adquieran un vehículo automotor, procedente de otro propietario.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 Ext.216 - 8609785		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Original de la licencia de tránsito o denuncia por su pérdida. 2. Cuando el vendedor o comprador es una persona jurídica, deberá presentar certificado de existencia y Certificado de Cámara de Comercio(no superior a 3 meses de haber sido expedida). 3. Fotocopia del recibo del pago de impuestos. 4. Original de los recibos por el pago de retención en la fuente del 1% sobre el avalúo del vehículo. Si es una persona jurídica no pagará retención en la fuente. 5. Fotocopia del SOAT vigente. 6. Paz y salvo del SIMIT del comprador y vendedor. 7. Cuando el vehículo es adjudicado o rematado, en el documento oficial expedido (acta de remate) debe incluir procedencia del vehículo características y número de identificación, número de acta y fecha, constituyéndose en el documento base para el traspaso. 8. Si el vehículo tiene limitación a la propiedad, se debe adjuntar documento original en el que conste su levantamiento (en cuyo caso hay que efectuar paralelamente el trámite correspondiente en FUN separado), o la autorización otorgada por el beneficiario de la limitación, aceptando la continuación de ésta con el nuevo propietario. 9. Si el vehículo es de servicio público paz y salvo y autorización de la empresa donde se encuentra afiliado o vinculado para dicho trámite, fotocopia de la tarjeta de operación y del certificado de movilización vigentes. 10. Formulario único nacional diligenciado con firma y huella del vendedor y comprador, improntas del 		



MANUAL TRÁMITES Y SERVICIOS

M-AM-002

	vehículo (motor, chasis y serial). 11. Contrato de compraventa con firma y huella del vendedor y comprador.
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Licencia de Tránsito
TIEMPO DE RESPUESTA:	1 hora
COSTO:	4.6 SMDLV Motocicletas 6.1 SMDLV Particular, público. (Ambos sin incluir derechos del Ministerio de Transportes y la retefuente 1%).
VIGENCIA:	Indefinida
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none">1. Usuario debe acercarse a la taquilla entregando a su vez toda la documentación exigida como requisito.2. Luego de entregar toda la documentación, el usuario deberá cancelar el valor respectivo del trámite en el Tránsito.3. Finalmente el usuario debe firmar en el libro de especies venales para que le sea entregada la licencia de tránsito.
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Personalmente
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). Decreto 243 de 2001 (Tarifas de servicios). Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte)
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	REGRABACIÓN DE CHASIS O SERIE		
DESCRIPCIÓN:	Este trámite permite que el propietario de un vehículo automotor registre la regrabación o nueva impresión del mismo número que originalmente tenía el chasis, por deterioro o dificultad en su lectura e impresión.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 Ext.216 – 8609785		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paz y salvo del vehículo por todo concepto. 2. Fotocopia del recibo de pago de impuestos. 3. Original de la licencia de tránsito o denuncia por su pérdida. 4. La grabación del número de chasis o serial se da por deterioro, alteración o ilegibilidad. 5. Cuando es por ilegible se expide certificación para revisión de la SIJIN o el F2 donde conste la originalidad del chasis. 6. Cuando es por hurto, se debe anexar constancia de la fiscalía con las respectivas características donde explican como fue encontrado el vehículo. 7. Formulario único nacional diligenciado con firma y huella del propietario del vehículo, improntas (motor, chasis y serial). 8. Fotocopia del SOAT y certificado de emisión de gases vigente. 9. Recibo de pago por concepto de cancelación de derechos. 10. Recibo de pago del taller que realizó la regrabación. 11. Paz y salvo del SIMIT. 		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Licencia de Tránsito		
TIEMPO DE RESPUESTA:	1 hora		



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

COSTO:	6.5 SMDLV Motocicletas 10.5 SMDLV Particular, público. (Ambos sin incluir derechos del Ministerio de Transportes).
VIGENCIA:	Indefinida
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none">1. El usuario debe esperar el turno una vez se encuentre en la taquilla, debe solicitar el servicio a tramitar entregando a su vez toda la documentación exigida como requisito, para tal fin.2. Luego de entregar toda la documentación, el usuario debe cancelar los derechos causados por dicho trámite en las mismas instalaciones de la Secretaría de Tránsito.3. Finalmente, el usuario debe firmar en el libro de especies venales para que le sea entregada la licencia de tránsito.
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Personalmente
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). Decreto 243 de 2001 (Tarifas de servicios). Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte)
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CAMBIO EN EL TIPO DE CARROCERIA		
DESCRIPCIÓN:	Este trámite lo deben realizar los propietarios de un vehículo automotor que adquieran una nueva carrocería para su vehículo, ya sea en una distribuidora o a una persona natural o jurídica.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 Ext.216 - 8609785		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar formulario único nacional (FUN) , con las Improntas, indicando el cambio a efectuar. 2. Factura original de compra de la nueva carrocería donde se certifique el registro o permiso otorgado por el ministerio. 3. Paz y salvo del vehículo por todo concepto. 4. Fotocopia del recibo de pago de impuestos. 5. Original de la licencia de tránsito o declaración por su pérdida. 6. Certificado de cámara de comercio si es persona jurídica (aplica para vendedor y comprador). 7. Homologación de la carrocería. 8. Fotocopia del SOAT y certificado de emisión de gases vigente. 9. Si las partes o carrocería a instalar provienen de otro vehículo se debe anexar historial completo de éste y contrato de compraventa de la misma, dejando constancia del vehículo del cual proviene. 10. Para los vehículos de servicio público además de lo anterior, fotocopia de la tarjeta de operación. 11. Recibo de pago por concepto de impuestos. 12. Paz y salvo del SIMIT. 		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Licencia de tránsito.		
TIEMPO DE RESPUESTA:	1 hora aproximadamente		
COSTO:	11.2 SMDLV Particular, publico. (Ambos sin incluir derechos del Ministerio de Transportes).		



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

VIGENCIA:	Indefinida
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none">1. El usuario debe dirigirse a la taquilla correspondiente y debe esperar el turno y cuando se le indique debe acercarse2. Una vez el usuario se encuentre en la taquilla, debe solicitar el servicio a tramitar, entregando a su vez toda la documentación exigida como requisito.3. Luego de entregar el usuario debe cancelar los derechos causados por dicho trámite en las mismas instalaciones de la Secretaría de Tránsito.4. Finalmente, el usuario debe firmar en el libro de especies venales para que le sea entregada la licencia de tránsito.
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Personalmente
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). Decreto 243 de 2001 (Tarifas de servicios). Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte)
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CAMBIO Y REGRABACIÓN DEL MOTOR		
DESCRIPCIÓN:	Por medio de este trámite el propietario de un vehículo automotor registra el cambio del motor por uno nuevo y/o la regrabación del motor por dificultad en su lectura e identificación.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 Ext.216 - 8609785		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar formulario único nacional (FUN), adherir al reverso las improntas de los números de identificación 2. Factura original de compra del motor. 3. Fotocopia de declaración de importación. 4. Fotocopia del recibo de pago de impuestos y los recibos por el pago de derechos. 5. Paz y salvo del vehículo por todo concepto. 6. Original de la licencia de tránsito o declaración por su pérdida. 7. Certificado de cámara de comercio (si es persona jurídica) del comprador y vendedor. 8. Cuando es cambio de motor que esté en otro vehículo, se legaliza a través de un historial y debe quedar constancia del vehículo del cual proviene. 9. Si es regrabación del motor por deterioro o pérdida de la plaqueta de identificación debe justificarla y regrabar con el número de la placa. (denuncia por la pérdida de la plaqueta). 10. Fotocopia del SOAT y certificado de emisión de gases vigentes. 11. Si es por hurto se regraba con el número que tenía adjuntando copia del acta de entrega por parte de la autoridad competente y se regraba en un costado del cual era original. 12. Cuando el motor sustituto no posea número de identificación, se debe anexar documento original que acredite la procedencia del mismo especificando sus características, número grabado con las improntas adheridas. El nuevo número de motor que se grabará 		



MANUAL TRÁMITES Y SERVICIOS

M-AM-002

	<p>será el número de la placa del vehículo.</p> <p>13. Recibo de pago por concepto de los derechos causados.</p> <p>14. Recibo de pago del taller que realizó la regrabación.</p> <p>15. Paz y salvo del SIMIT.</p>
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Licencia de tránsito.
TIEMPO DE RESPUESTA:	1 hora
COSTO:	6.5 SMDLV Motocicletas 10.5 SMDLV Particular, público. (Ambos sin incluir derechos del Ministerio de Transportes).
VIGENCIA:	Indefinida
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none">1. El usuario debe dirigirse a la taquilla correspondiente y debe esperar el turno y cuando se le indique debe acercarse2. Una vez el usuario se encuentre en la taquilla, debe solicitar el servicio a tramitar, entregando a su vez toda la documentación exigida como requisito.3. Luego de entregar el usuario debe cancelar los derechos causados por dicho trámite en las mismas instalaciones de la Secretaría de Tránsito.4. Finalmente, el usuario debe firmar en el libro de especies venales para que le sea entregada la licencia de tránsito.
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Personalmente y/o a persona que se autorice por escrito.
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). Decreto 243 de 2001 (Tarifas de servicios). Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte).
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CAMBIO DE COLOR		
DESCRIPCIÓN:	Por medio de este trámite el propietario de un vehículo automotor solicita el cambio de color o colores en su vehículo automotor.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 Ext.216 – 8609785		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar el formulario único nacional (FUN) indicando el nuevo color. 2. Fotocopia de recibo de pago de impuestos y el original de los recibos por el pago de derechos. 3. Original de la licencia de tránsito o declaración por su pérdida. 4. Fotocopia del SOAT y certificado de emisión de gases vigente. 5. Paz y salvo del SIMIT. 		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Licencia de tránsito.		
TIEMPO DE RESPUESTA:	1 hora		
COSTO:	6.5 SMDLV Motocicletas 10.5 SMDLV Particular, publico. (Ambos sin incluir derechos del Ministerio de Transportes).		
VIGENCIA:	Indefinida		
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	1. El usuario debe dirigirse a la taquilla correspondiente y debe esperar el turno y cuando se le indique debe		



MANUAL TRÁMITES Y SERVICIOS

M-AM-002

	<p>acercarse</p> <ol style="list-style-type: none">2. Una vez el usuario se encuentre en la taquilla, debe solicitar el servicio a tramitar, entregando a su vez toda la documentación exigida como requisito.3. Luego de entregar el usuario debe cancelar los derechos causados por dicho trámite en las mismas instalaciones de la Secretaría de Tránsito.4. Finalmente, el usuario debe firmar en el libro de especies venales para que le sea entregada la licencia de tránsito.
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Personalmente y/o a persona que se autorice por escrito.
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). Decreto 243 de 2001 (Tarifas de servicios). Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte).
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	REMATRICULA		
DESCRIPCIÓN:	Este trámite está dirigido para aquellos propietarios de vehículos automotores que les hayan sido sustraídos sus vehículos y que posteriormente fueron recuperados.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 Ext.216 – 8609785		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia del recibo de pago de impuestos a partir de la fecha de rematrícula por el periodo anual correspondiente, que se hace por medio de la declaración de impuestos sobre vehículos y se cancela en los bancos autorizados. 2. Acta de entrega del vehículo que sea por intermedio de autoridad competente con la SIJIN o F2, se debe indicar el número de la placa y como fueron encontrados los sistemas de identificación del vehículo. 3. Le será asignada la misma serie de placas. A partir de ese momento se causan nuevamente los impuestos del vehículo. Si el vehículo ha sido objeto de modificaciones (color, transformación etc..) quedará a voluntad del propietario que el vehículo continúe con las características con que fue recuperado o con las que contaba con antelación al hurto. En el primer caso se hará constar en la licencia de acuerdo con lo que señale el acta de entrega del vehículo. 4. Fotocopia del SOAT y certificado de emisión de gases vigente. Formulario único nacional diligenciado con firma y huella del propietario, improntas del vehículo (motor, chasis y serial). 5. Resolución de cancelación por hurto. 6. Paz y salvo del SIMIT. 		



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Licencia de tránsito.
TIEMPO DE RESPUESTA:	1 hora
COSTO:	5.6 SMDLV Motocicletas 6.5 SMDLV Particular, publico. (Ambos sin incluir derechos del Ministerio de Transportes).
VIGENCIA:	Indefinida
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none">1. El usuario debe dirigirse a la taquilla correspondiente y debe esperar el turno y cuando se le indique debe acercarse2. Una vez el usuario se encuentre en la taquilla, debe solicitar el servicio a tramitar, entregando a su vez toda la documentación exigida como requisito.3. Luego de entregar el usuario debe cancelar los derechos causados por dicho trámite en las mismas instalaciones de la Secretaría de Tránsito.4. Finalmente, el usuario debe firmar en el libro de especies venales para que le sea entregada la licencia de tránsito.
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Personalmente y/o a persona que se autorice por escrito.
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). Decreto 243 de 2001(Tarifas de servicios). Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte).
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CANCELACIÓN DE LICENCIA DE TRÁNSITO POR DESTRUCCIÓN TOTAL.		
DESCRIPCIÓN:	Este trámite lo deben realizar aquellos propietarios de vehículos automotores cuyos vehículos colisionan quedando totalmente inservibles o se destruyen totalmente por otra clase de siniestros.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 Ext.216 - 8609785		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia del SOAT y certificado de gases vigente. 2. Certificado del chequeo por parte del perito donde certifique destrucción total. 3. Formulario único nacional debidamente diligenciado, con las improntas de los números de identificación (motor, chasis y serial) adheridas al reverso y con firma y huella del propietario. 4. Paz y salvo del vehículo por todo concepto. 5. Original de la licencia de tránsito o declaración por su pérdida. 6. Entrega de placas y plaquetas. 7. Si el propietario es persona jurídica se debe anexar certificado de cámara de comercio. 8. Croquis del accidente o inspección ocular por parte del Agente de Tránsito. 9. Paz y salvo del SIMIT. 10. Para la cancelación debe quedar constancia si quedan partes del vehículo recuperables (motor y chasis). 11. Solicitar inspección ocular o presentar croquis del accidente 		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Resolución por destrucción total.		
TIEMPO DE RESPUESTA:	1 día		
COSTO:	3.2 SMDLV Motocicletas 3.7 SMDLV Particular, publico. (Ambos sin incluir derechos del Ministerio de Transportes). _ Bicicletas y Similares: 1 SMDLV (sin incluir derechos).		



MANUAL TRÁMITES Y SERVICIOS

M-AM-002

VIGENCIA:	No aplica
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none">1. El usuario debe dirigirse a la taquilla correspondiente y debe esperar el turno y cuando se le indique debe acercarse2. Una vez el usuario se encuentre en la taquilla, debe solicitar el servicio a tramitar, entregando a su vez toda la documentación exigida como requisito.3. Luego de entregar el usuario debe cancelar los derechos causados por dicho trámite en las mismas instalaciones de la Secretaría de Tránsito.4. Finalmente, el usuario debe firmar la resolución para que le sea entregada la original de la misma.
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Personalmente y/o a persona que se autorice por escrito.
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). Decreto 243 de 2001(Tarifas de servicios). Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte).
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CANCELACIÓN DE LICENCIA DE TRÁNSITO POR HURTO.		
DESCRIPCIÓN:	Este trámite lo deben realizar aquellos propietarios de vehículos automotores a los cuales les han sido hurtados su vehículo.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 Ext.216 – 8609785		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el vehículo está asegurado, antes de proceder a la cancelación de la licencia, se efectúa el traspaso a la compañía de seguros. 2. Original de la licencia de tránsito o declaración por su pérdida. 3. Si el vehículo es público se pide paz y salvo de la empresa para dicho trámite, debe anexar fotocopia de la tarjeta de operación, del certificado de emisión de gases. 4. El vehículo deberá estar a paz y salvo por todo concepto. 5. Formulario único nacional debidamente diligenciado con firma y 6. huella del propietario. 7. Paz y salvo de impuestos. 8. Fotocopia del SOAT o declaración por su pérdida. 9. Paz y salvo del SIMIT. 		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Resolución de cancelación por hurto		
TIEMPO DE RESPUESTA:	1 día		
COSTO:	5.5 SMDLV Motocicletas 13 SMDLV Particular, publico. (Ambos sin incluir derechos del Ministerio de Transportes).		



MANUAL TRÁMITES Y SERVICIOS

M-AM-002

VIGENCIA:	Indefinida
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none">1. El usuario debe dirigirse a la taquilla correspondiente y debe esperar el turno y cuando se le indique debe acercarse2. Una vez el usuario se encuentre en la taquilla, debe solicitar el servicio a tramitar, entregando a su vez toda la documentación exigida como requisito.3. Luego de entregar el usuario debe cancelar los derechos causados por dicho trámite en las mismas instalaciones de la Secretaría de Tránsito.4. Finalmente, el usuario debe firmar en el libro de especies venales para que le sea entregada la licencia de tránsito.
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Personalmente y/o a persona que se autorice por escrito.
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). Decreto 243 de 2001 (Tarifas de servicios). Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte).
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CAMBIO DE PLACA POR DETERIORO O PÉRDIDA.		
DESCRIPCIÓN:	Este trámite lo deben realizar aquellos propietarios de vehículos automotores cuya placa se haya extraviado o se encuentre deteriorada.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 Ext.216 – 8609785		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario único nacional (FUN), debidamente diligenciado 2. Denuncia por pérdida. 3. Cuando se solicita duplicado por deterioro el usuario debe entregar las placas y se expide un certificado de tránsito libre mientras se elaboran las nuevas placas. 4. Paz y salvo del vehículo por todo concepto. 5. Fotocopia del recibo de pago de impuestos. 6. Original de la licencia de tránsito o declaración del propietario por su pérdida. 		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Permiso provisional Nuevas placas		
TIEMPO DE RESPUESTA:	1 hora tránsito libre. Placas 10 días aproximadamente.		
COSTO:	<p align="center"><i>El camino hacia la competitividad</i></p> 4.6 SMDLV Motocicletas 5.1 SMDLV Particular, publico. (Ambos sin incluir derechos del Ministerio de Transportes). -Bicicletas y Similares: 1 SMDLV (sin incluir derechos).		



MANUAL TRÁMITES Y SERVICIOS

M-AM-002

VIGENCIA:	Indefinida
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none">1. El usuario debe dirigirse a la taquilla correspondiente y debe esperar el turno y cuando se le indique debe acercarse2. Una vez el usuario se encuentre en la taquilla, debe solicitar el servicio a tramitar, entregando a su vez toda la documentación exigida como requisito.3. Luego de entregar el usuario debe cancelar los derechos causados por dicho trámite en las mismas instalaciones de la Secretaría de Tránsito.4. Finalmente, el usuario debe firmar la resolución para que le sea entregada la original de la misma.5. Transcurridos 10 días, el usuario debe acudir de nuevo a la Secretaría de Tránsito y solicitar en la taquilla las placas de su vehículo y luego firmar en el libro radicador.
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Personalmente y/o a persona que se autorice por escrito.
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). Decreto 243 de 2001 (Tarifas de servicios). Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte).
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	TRASLADO DE CUENTA.		
DESCRIPCIÓN:	Ese trámite lo deben realizar aquellos propietarios de un vehículo automotor por el cambio de organismo de tránsito.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 Ext.216 – 8609785		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario único nacional diligenciado con firma y huella del propietario, improntas del vehículo (motor, chasis y serial). Además, debe indicar en la casilla de observaciones el sitio a donde va a trasladar el vehículo. 2. Estar a paz y salvo en impuestos. 3. Fotocopia del SOAT y certificado de emisión de gases vigente. 4. Recibo por concepto del pago de derechos. 5. Original de la licencia de tránsito o declaración por su pérdida. 6. En el evento en que el vehículo a trasladar tenga limitación a la propiedad, deberá anexarse autorización expresa del beneficiario de continuar con esta limitación en el organismo de tránsito en 7. el que va a registrar. 8. Pago de fotocopias y los servicios de envío de la documentación. 9. Paz y salvo del SIMIT. <p>Para vehículos de servicio público además anexar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización expedida por la autoridad de transporte a donde se va a trasladar el registro (de acuerdo con el radio de operación que tiene), sólo si es de pasajeros. 2. Original de la tarjeta de operación. 3. Paz y salvo de la empresa afiliadora. 4. Paz y salvo del SIMIT. 		



MANUAL TRÁMITES Y SERVICIOS

M-AM-002

DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Permiso provisional Nuevas placas
TIEMPO DE RESPUESTA:	1 hora
COSTO:	5 SMDLV Motocicletas 5 SMDLV Particular, publico. (Ambos sin incluir derechos del Ministerio de Transportes). Bicicletas y Similares: 1 SMDLV (sin incluir derechos).
VIGENCIA:	
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none">1. El usuario debe dirigirse a la taquilla correspondiente y debe esperar el turno y cuando se le indique debe acercarse.2. Una vez el usuario se encuentre en la taquilla, debe solicitar el servicio a tramitar, entregando a su vez toda la documentación exigida como requisito.3. Luego de entregar el usuario debe cancelar los derechos causados por dicho trámite en las mismas instalaciones de la Secretaría de Tránsito.4. Finalmente se le entrega al usuario el oficio de nueva residencia, donde se le indica que tiene 60 días para realizar la respectiva radicación.
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Personalmente y/o a persona que se autorice por escrito.
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). Decreto 243 de 2001 (Tarifas de servicios). Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte).
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	DUPLICADO DE LICENCIA DE TRÁNSITO.		
DESCRIPCIÓN:	Por medio de este trámite, el propietario de un vehículo automotor solicita que se le expida una nueva licencia de tránsito en virtud de cualquier causa que así lo amerite.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 Ext.216 – 8609785		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Original de la licencia de tránsito o declaración por su pérdida. 2. Paz y salvo del vehículo por todo concepto. 3. Fotocopia del recibo de pago de impuestos. 4. Formulario único nacional debidamente diligenciado (firma y huella del propietario e improntas). 5. Fotocopia del SOAT y certificado de emisión de gases vigente. 6. Recibo de pago por concepto de derechos. 7. Paz y salvo del SIMIT. 		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Licencia de tránsito		
TIEMPO DE RESPUESTA:	1 hora		
COSTO:	<p align="center"><i>El camino hacia la competitividad</i></p> 3.2 SMDLV Motocicletas 3.7 SMDLV Particular, publico. (Ambos sin incluir derechos del Ministerio de Transportes). Bicicletas y Similares: 1 SMDLV (sin incluir derechos).		
VIGENCIA:	Indefinida		



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

<p>PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. El usuario debe dirigirse a la taquilla correspondiente y debe esperar el turno y cuando se le indique debe acercarse2. Una vez el usuario se encuentre en la taquilla, debe solicitar el servicio a tramitar, entregando a su vez toda la documentación exigida como requisito.3. Luego de entregar el usuario debe cancelar los derechos causados por dicho trámite en las mismas instalaciones de la Secretaría de Tránsito.4. Finalmente el usuario debe firmar el libro radicador para que le sea entregada la nueva licencia de tránsito.
<p>COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:</p>	<p>Personalmente y/o a persona que se autorice por escrito.</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO:</p>	<p>Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). Decreto 243 de 2001 (Tarifas de servicios). Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte).</p>
<p>FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE</p>	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	INSCRIPCIÓN DE ALERTA (PRENDA)		
DESCRIPCIÓN:	Este trámite es realizado por aquellos propietarios de vehículos automotores que anteponen como respaldo su vehículo para adquirir una obligación financiera ya sea con una empresa pública o privada o con una persona natural.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 Ext.216 – 8609785		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario único nacional (FUN) debidamente diligenciado (firma y huella del propietario, huella e improntas) 2. Fotocopia del seguro obligatorio. 3. Pagos de derechos. 4. Paz y salvo del vehículo por todo concepto. 5. Fotocopia del recibo de pago de impuestos. 6. Certificado de cámara de comercio si es persona jurídica. 7. Original de la licencia de tránsito o denuncia de su pérdida. (esto no aplica cuando la inscripción de alerta se hace en el mismo instante que se expide la matricula inicial). 8. Contrato de prenda firmado por el acreedor y deudor, si el acreedor es persona jurídica se debe adjuntar certificado de Cámara de Comercio. 9. Cuando el vehículo sea de servicio público, debe anexar fotocopia de la tarjeta de operación, certificado de emisión de gases vigente a la fecha. 		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Licencia de tránsito		



MANUAL TRÁMITES Y SERVICIOS

M-AM-002

TIEMPO DE RESPUESTA:	1 hora
COSTO:	4,5 SMDLV Motocicletas 5.1 SMDLV Particular, publico. (Ambos sin incluir derechos del Ministerio de Transportes). Bicicletas y Similares: 1 SMDLV (sin incluir derechos).
VIGENCIA:	Indefinida
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none">1. El usuario debe dirigirse a la taquilla correspondiente y debe esperar el turno y cuando se le indique debe acercarse.2. Una vez el usuario se encuentre en la taquilla, debe solicitar el servicio a tramitar, entregando a su vez toda la documentación exigida como requisito.3. Luego de entregar el usuario debe cancelar los derechos causados por dicho trámite en las mismas instalaciones de la Secretaría de Tránsito.4. Finalmente el usuario debe firmar el libro radicador para que le sea entregada la nueva licencia de tránsito.
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Personalmente y/o a persona que se autorice por escrito.
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). Decreto 243 de 2001 (Tarifas de servicios). Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte).
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	LEVANTAMIENTO DE ALERTA (PRENDA)		
DESCRIPCIÓN:	Este trámite lo deben realizar aquellos propietarios de vehículos automotores que cancelan la deuda por la cual se dio en garantía el vehículo.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 Ext.216 – 8609785		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario único nacional (FUN) debidamente diligenciado (firma y huella del propietario, huella e improntas) 2. Fotocopia del seguro obligatorio. 3. Pagos de derechos. 4. Paz y salvo del vehículo por todo concepto. 5. Fotocopia del recibo de pago de impuestos. 6. Original de la licencia de tránsito o declaración por su pérdida. 7. Carta de levantamiento de prenda firmado por el acreedor donde consten las características respectivas del vehículo. Si el acreedor es persona jurídica debe acompañar certificado de existencia y representación legal vigente (tres (3) meses de expedido como máximo). 8. Cuando el vehículo sea de servicio público, debe anexar fotocopia de la tarjeta de operación vigente a la fecha. 		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Licencia de tránsito		
TIEMPO DE RESPUESTA:	1 hora		
COSTO:	4,5 SMDLV Motocicletas		



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

	5.1 SMDLV Particular, publico. (Ambos sin incluir derechos del Ministerio de Transportes). Bicicletas y Similares: 1 SMDLV (sin incluir derechos).
VIGENCIA:	Indefinida
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none">1. El usuario debe dirigirse a la taquilla correspondiente y debe esperar el turno y cuando se le indique debe acercarse2. Una vez el usuario se encuentre en la taquilla, debe solicitar el servicio a tramitar, entregando a su vez toda la documentación exigida como requisito.3. Luego de entregar el usuario debe cancelar los derechos causados por dicho trámite en las mismas instalaciones de la Secretaría de Tránsito.4. Finalmente el usuario debe firmar el libro radicador para que le sea entregada la nueva licencia de tránsito.
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Personalmente y/o a persona que se autorice por escrito.
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). Decreto 243 de 2001 (Tarifas de servicios). Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte).
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CAMBIO DE SERVICIO		
DESCRIPCIÓN:	Este trámite lo deben realizar aquellos propietarios de vehículos automotores que deseen cambiar su vehículo de servicio público a particular.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 Ext.216 – 8609785		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	De servicio particular a público: 1. Formulario único nacional (FUN) debidamente diligenciado. 2. Solicitud de parte del propietario manifestando su deseo de cambiar de servicio. 3. Fotocopia del SOAT. 4. Certificado de revisión técnico - mecánica. 5. Paz y salvo de los impuestos. 6. Licencia de tránsito original. Fotocopia del recibo por el pago de derechos.		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Licencia de tránsito Placas nuevas		
TIEMPO DE RESPUESTA:	1 hora Para las nuevas placas 10 días aproximadamente.		
COSTO:	5.6 SMDLV Motocicletas 8.8 SMDLV Particular, publico. (Ambos sin incluir derechos del Ministerio de Transportes). Bicicletas y Similares: 1 SMDLV (sin incluir derechos).		
VIGENCIA:	Indefinida		



MANUAL TRÁMITES Y SERVICIOS

M-AM-002

PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none">1.El usuario debe dirigirse a la taquilla correspondiente y debe esperar el turno y cuando se le indique debe acercarse2. Una vez el usuario se encuentre en la taquilla, debe solicitar el servicio a tramitar, entregando a su vez toda la documentación exigida como requisito.3. Luego de entregar el usuario debe cancelar los derechos causados por dicho trámite en las mismas instalaciones de la Secretaría de Tránsito.4. Finalmente el usuario debe firmar el libro radicador para que le sea entregada la nueva licencia de tránsito.5. Transcurridos 10 días aproximadamente, el usuario debe acercarse a la taquilla nuevamente para solicitar las nuevas placas, además, de entregar las que posee el vehículo.
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Personalmente y/o a persona que se autorice por escrito.
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). Decreto 243 de 2001(Tarifas de servicios). Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte). Decreto 4116 de 2004 (reglamentación para el cambio de servicio).
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CAMBIO DE EMPRESA		
DESCRIPCIÓN:	Por medio de este trámite el propietario de un vehículo automotor de servicio público puede solicitar el cambio de empresa.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 Ext.216 – 8609785		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia del recibo de pago de impuestos del último año fiscal y original de los recibos por el pago de derechos. 2. Original de la licencia de tránsito o declaración por su pérdida. 3. Paz y salvo de la empresa a la cual estaba afiliado. 4. Resolución del cambio de empresa expedida por la autoridad competente cuando es del Municipio (concepto favorable.) 5. Original de la tarjeta de operación, fotocopia del SOAT y emisión de gases vigente. 6. Contrato y carta de aceptación de la nueva empresa. 7. Formulario único nacional diligenciado con firma y huella del propietario del vehículo. 8. Expedición de tarjeta de operación y cuando cambie de Municipio. 9. Paz y salvo del SIMIT. 		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Licencia de tránsito		
TIEMPO DE RESPUESTA:	1 hora		



MANUAL TRÁMITES Y SERVICIOS

M-AM-002

COSTO:	3.2 SMDLV Motocicletas 3.7 SMDLV Particular, publico. (Ambos sin incluir derechos del Ministerio de Transportes). Bicicletas y Similares: 1 SMDLV (sin incluir derechos).
VIGENCIA:	Indefinida
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none">1. El usuario debe dirigirse a la taquilla correspondiente y debe esperar el turno y cuando se le indique debe acercarse2. Una vez el usuario se encuentre en la taquilla, debe solicitar el servicio a tramitar, entregando a su vez toda la documentación exigida como requisito.3. Luego de entregar el usuario debe cancelar los derechos causados por dicho trámite en las mismas instalaciones de la Secretaría de Tránsito.4. Finalmente el usuario debe firmar el libro radicador para que le sea entregada la nueva licencia de tránsito.
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Personalmente y/o a persona que se autorice por escrito.
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). Decreto 243 de 2001 (Tarifas de servicios). Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte).
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	ADJUDICACIÓN POR REMATE		
DESCRIPCIÓN:	Este trámite es realizado por una persona a la que le haya sido adjudicado un vehículo automotor por motivo de un proceso de remate y que necesita acreditar la posesión de dicho vehículo.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 Ext.216 – 8609785		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar el formulario único nacional (FUN), con la firma, huellas e improntas. 2. Fotocopia de recibo de pago de impuestos y el original de los recibos por el pago de derechos. 3. Original de la licencia de tránsito o declaración por su pérdida. 4. Fotocopia del SOAT y certificado de emisión de gases vigentes. 5. Paz y salvo del SIMIT. 		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Licencia de tránsito		
TIEMPO DE RESPUESTA:	1 hora		
COSTO:	Vehículos en general: 2.6 SMDVL (sin incluir derechos).		
VIGENCIA:	Indefinida		



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

<p>PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Una vez se presenta la persona propietaria del vehículo automotor para solicitar el trámite de radicación, se ubica la carpeta marcada con la placa, la cual se encuentra en el archivo de la Secretaría en una caja denominada pendiente Radicación.2. Se verifica que los documentos si correspondan a la placa solicitada por el usuario.3. Se le recibe al usuario los documentos respectivos para tal efecto.4. Luego de entregar toda la documentación, el usuario deberá cancelar el valor respectivo del trámite.5. Finalmente el usuario debe firmar en el libro de especies venales para que le sea entregada la licencia de tránsito.
<p>COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:</p>	<p>Personalmente y/o a persona que se autorice por escrito.</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO:</p>	<p>Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). Decreto 243 de 2001(Tarifas de servicios). Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte).</p>
<p>FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE</p>	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	ADJUDICACIÓN POR SUCESIÓN DE BIENES		
DESCRIPCIÓN:	Este trámite es realizado por una persona a la que le haya sido adjudicado un vehículo automotor de una persona ya fallecida y que necesite acreditar la posesión de dicho vehículo.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 Ext.216 – 8609785		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar el formulario único nacional (FUN), con la firma, huellas e improntas. 2. Fotocopia de recibo de pago de impuestos y el original de los recibos por el pago de derechos. 3. Original de la licencia de tránsito o declaración por su pérdida. 4. Hijueta. 5. Fotocopia del SOAT y certificado de emisión de gases vigentes. 6. Paz y salvo del SIMIT. 		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Licencia de tránsito		
TIEMPO DE RESPUESTA:	1 hora		
COSTO:	Vehículos en general: 2.6 SMDVL (sin incluir derechos).		
VIGENCIA:	Indefinida		



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

<p>PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Una vez se presenta la persona propietaria del vehículo automotor para solicitar el trámite de radicación, se ubica la carpeta marcada con la placa, la cual se encuentra en el archivo de la Secretaría en una caja denominada pendiente Radicación.2. Se verifica que los documentos si correspondan a la placa solicitada por el usuario.3. Se le recibe al usuario los documentos respectivos para tal efecto.4. Luego de entregar toda la documentación, el usuario deberá cancelar el valor respectivo del trámite.5. Finalmente el usuario debe firmar en el libro de especies venales para que le sea entregada la licencia de tránsito.
<p>COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:</p>	<p>Personalmente.</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO:</p>	<p>Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). Decreto 243 de 2001(Tarifas de servicios). Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte).</p>
<p>FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE</p>	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS (BLINDAJE O POLARIZACIÓN)		
DESCRIPCIÓN:	Por medio de este trámite el propietario de un vehículo automotor solicita realizar el cambio a su vehículo ya sea para blindarlo o polarizarlo.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 Ext.216 – 8609785		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar el formulario único nacional (FUN), con la firma, huellas e improntas. 2. Fotocopia del recibo de pago de impuestos y el original del pago de derechos. 3. Fotocopia del SOAT y certificado de gases vigente. 4. Factura original expedida por la empresa que realizó el blindaje o polarizado, especificando el porcentaje. 5. Autorización de las Fuerzas Militares para realizar el blindaje o polarizado. 6. Licencia de tránsito original o declaración por su pérdida. 		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Licencia de tránsito		
TIEMPO DE RESPUESTA:	1 hora		
COSTO:	<p align="center"><i>El camino hacia la competitividad</i></p> 3.2 SMDLV Motocicletas 3.7 SMDLV Particular, publico. (Ambos sin incluir derechos del Ministerio de Transportes). Bicicletas y Similares: 1 SMDLV (sin incluir derechos).		
VIGENCIA:	Indefinida		



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

<p>PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Una vez se presenta la persona propietaria del vehículo automotor para solicitar el trámite de radicación, se ubica la carpeta marcada con la placa, la cual se encuentra en el archivo de la Secretaría en una caja denominada pendiente Radicación.2. Se verifica que los documentos si correspondan a la placa solicitada por el usuario.3. Se le recibe al usuario los documentos respectivos para tal efecto.4. Luego de entregar toda la documentación, el usuario deberá cancelar el valor respectivo del trámite.5. Finalmente el usuario debe firmar en el libro de especies venales para que le sea entregada la licencia de tránsito.
<p>COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:</p>	<p>Personalmente y/o a persona que se autorice por escrito.</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO:</p>	<p>Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). Decreto 243 de 2001(Tarifas de servicios). Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte).</p>
<p>FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE</p>	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	LICENCIA DE CONDUCCIÓN POR PRIMERA VEZ.		
DESCRIPCIÓN:	Por medio de este trámite se habilita a un propietario de un vehículo de cualquier índole, a conducirlo conforme a una categoría previamente definida por la ley.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 Ext.216 – 8609785		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar documento de datos, el cual se entrega en forma gratuita en la oficina de tránsito. 2. Verificar el certificado del ministerio de transporte en el sitio FTP de los organismos de tránsito (número de certificado, tipo de identificación del 3. usuario, identificación del usuario, categoría, tipo de trámite, fecha de expedición del certificado, fecha de vencimiento del certificado). 4. Fotocopia del documento de identidad o la contraseña del mismo (legible). 5. Pago de derechos efectuado en el banco autorizado para tal fin. 6. Examen medico de órganos y sentidos, en un centro de reconocimiento autorizado. 7. Grupo sanguíneo y factor RH. 8. Una (1) foto en fondo claro. 9. Certificado de escuela de conducción o aprobar examen teórico práctico. 10. Para licencias de conducción de vehículos particulares; 16 años cumplidos y para las de vehículo de servicio público 18 años cumplidos. 11. Saber leer y escribir. 		



MANUAL TRÁMITES Y SERVICIOS

M-AM-002

DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Licencia de conducción.
TIEMPO DE RESPUESTA:	24 horas
COSTO:	1.3 SMDLV particulares 1.5 SMDLV públicos (ambos sin incluir derechos del Ministerio).
VIGENCIA:	Para vehículos particulares hasta 3 categoría indefinida Para los vehículos de transporte público de la cuarta a sexta categoría es de tres (3) años.
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none">1. Una vez se presenta la persona propietaria del vehículo automotor para solicitar el trámite de radicación, se ubica la carpeta marcada con la placa, la cual se encuentra en el archivo de la Secretaría en una caja denominada pendiente Radicación.2. Se verifica que los documentos si correspondan a la placa solicitada por el usuario.3. Se le recibe al usuario los documentos respectivos para tal efecto.4. Luego de entregar toda la documentación, el usuario deberá cancelar el valor respectivo del trámite.5. Finalmente el usuario debe firmar en el libro de especies venales para que le sea entregada la licencia de conducción.
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Personalmente.
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). Decreto 243 de 2001 (Tarifas de servicios). Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte).
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	REFRENDACIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCCIÓN		
DESCRIPCIÓN:	Este trámite lo deben realizar aquellos propietarios de un vehículo automotor a los cuales su licencia de conducción se les halla deteriorado, vencido o hurtado y también por un eventual cambio de su documento de identidad, motivo por el cual necesiten refrendar su licencia de conducción.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 Ext.216 – 8609785		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar documento de datos, el cual se entrega en forma gratuita en la oficina de tránsito. 2. Verificar que la licencia de conducción esté registrada en la página web en el registro nacional de conductores. 3. Fotocopia del documento de identidad o de la contraseña del mismo (legible). 4. Licencia de conducción anterior o declaración por su pérdida. 5. Pago de derechos efectuado en el banco autorizado para tal fin. 6. Examen medico de órganos de los sentidos, expedido por un centro de reconocimiento autorizado. 7. Una (1) foto en fondo claro. 8. Paz y salvo del SIMIT. 		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Licencia de conducción.		
TIEMPO DE RESPUESTA:	24 horas		



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

COSTO:	1.3 SMDLV particulares 1.5 SMDLV públicos (ambos sin incluir derechos del Ministerio)
VIGENCIA:	Para vehículos particulares hasta 3 categoría indefinida. Para los vehículos de transporte público de la cuarta a sexta categoría es de tres (3) años.
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none">1. Una vez se presenta la persona propietaria del vehículo automotor para solicitar el trámite de radicación, se ubica la carpeta marcada con la placa, la cual se encuentra en el archivo de la Secretaría en una caja denominada pendiente Radicación.2. Se verifica que los documentos si correspondan a la placa solicitada por el usuario.3. Se le recibe al usuario los documentos respectivos para tal efecto.4. Luego de entregar toda la documentación, el usuario deberá cancelar el valor respectivo del trámite.5. Finalmente el usuario debe firmar en el libro de especies venales para que le sea entregada la licencia de conducción.
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Personalmente.
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). Decreto 243 de 2001 (Tarifas de servicios). Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte).
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	

El camino hacia la competitividad



MANUAL TRÁMITES Y SERVICIOS

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	RECATEGORIZACIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCCIÓN		
DESCRIPCIÓN:	Este trámite lo debe realizar aquel propietario de un vehículo automotor por intermedio de una escuela de conducción, o cuando requiera cambiar de categoría para poder conducir cierto tipo de vehículo.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 Ext.216 – 8609785		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:			
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Licencia de tránsito		
TIEMPO DE RESPUESTA:	1 hora		
COSTO:	3.2 SMDLV Motocicletas 3.7 SMDLV Particular, publico. (Ambos sin incluir derechos del Ministerio de Transportes). Bicicletas y Similares: 1 SMDLV (sin incluir derechos).		
VIGENCIA:	Indefinida		
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	5. El usuario debe dirigirse a la taquilla correspondiente y debe esperar el turno y cuando se le indique debe acercarse 6. Una vez el usuario se encuentre en la taquilla, debe solicitar el servicio a tramitar, entregando a su vez toda la documentación exigida como requisito. 7. Luego de entregar el usuario debe cancelar los derechos causados por dicho trámite en las mismas instalaciones		



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

	de la Secretaría de Tránsito. 8. Finalmente el usuario debe firmar el libro radicador para que le sea entregada la nueva licencia de tránsito.
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Personalmente y/o a persona que se autorice por escrito.
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). Decreto 243 de 2001(Tarifas de servicios). Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte).
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	



El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	FORMULARIO UNICO NACIONAL		
DESCRIPCIÓN:	Por medio de este formulario único nacional, el usuario solicita al Organismo de Tránsito los diferentes trámites a realizar con respecto a su vehículo automotor.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 Ext.216 – 8609785		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	Solicitud.		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Formulario Único Nacional		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediata		
COSTO:	a. SMDLV, independiente que trámite se vaya a realizar ante el Organismo de Tránsito.		
VIGENCIA:	Hasta tanto el usuario realice un trámite con él.		
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario debe dirigirse a la taquilla de trámites y matriculas. 2. Luego el usuario debe esperar el turno y cuando se le indique pasar. 3. Una vez el usuario se encuentre en la taquilla, debe solicitar la venta del formulario único nacional, en esta misma taquilla cancela el valor de este y finalmente se le hace entrega del recibo de pago y el FUN. 		



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Personalmente y/o a persona que se autorice por escrito.
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). Decreto 243 de 2001(Tarifas de servicios). Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte).
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	



El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO		
DESCRIPCIÓN:	Por medio de este trámite el usuario se pone a paz y salvo con los impuestos de su vehículo automotor para la vigencia.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 Ext.216 – 8609785		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:			
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Recibo de pago de los impuestos y/o paz y salvo.		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediata		
COSTO:	<p>Vehículos de pasajeros 2.5 SMDLV, Camionetas, camperos, taxis y automóviles. 3.0 SMDLV, Buseta y microbús 4.5 SMDLV, Bus y bus escalera</p> <p>Vehículos de carga 1.5 SMDLV, de 1 a 3.5 ton 3.0 SMDLV, de 4 a 7.5 ton 3.5 SMDLV, de 8 a 12 ton 5.0 SMDLV, de 12 a 17.5 ton 10 SMDLV, de 18 toneladas en adelante</p>		
VIGENCIA:	Anual		



MANUAL TRÁMITES Y SERVICIOS

M-AM-002

PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	El usuario debe dirigirse a la taquilla de trámites y matrículas, donde hará la solicitud de la liquidación de impuesto de su vehículo, una vez se trámite en el sistema el recibo, el usuario procederá en la misma taquilla a cancelar.
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Personalmente y/o a persona que se autorice por escrito.
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). Decreto 243 de 2001 (Tarifas de servicios). Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte).
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	



El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	TARJETA DE OPERACIÓN.		
DESCRIPCIÓN:	Es el documento que autoriza a un vehículo automotor para prestar el servicio público de transporte de pasajeros por carretera, bajo la responsabilidad de una empresa		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 Ext.216 – 8609785		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud suscrita por el representante legal de la empresa o persona natural, adjuntando la relación de los vehículos, indicando clase, marca, modelo, placa, capacidad y tipo de combustible.2. Certificación suscrita por el representante legal sobre la existencia de los contratos de vinculación vigente de los vehículos.3. Fotocopia de las Licencias de tránsito de los vehículos4. Fotocopias de las pólizas vigentes del seguro obligatorio de accidentes de tránsito, SOAT, de cada vehículo.5. Constancia de las revisiones técnico-mecánicas vigentes, a excepción de los vehículos último modelo.6. Certificación expedida por la compañía de seguros, en la que conste que los vehículos están amparados en las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual tomadas por la empresa.7. Original del recibo de pago de derechos del trámite respectivo, los cuales se cancelan en la tesorería municipal		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Tarjeta de Operación		



MANUAL TRÁMITES Y SERVICIOS

M-AM-002

TIEMPO DE RESPUESTA:	Ocho días
COSTO:	4.2 SMDLV, independiente que nivel sea.
VIGENCIA:	Para Servicio Individual 1 año Para Servicio Colectivo 2 años Para Servicios Especiales 2 años Para Servicio Mixto 2 años
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	El representante Legal deberá allegar al Organismo de Tránsito los requisitos exigidos para tal fin, además de solicitar le paz y salvo del SIMIT, una vez se reciban se revisan los documentos por vehículo se procede a elaborarlas.
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Por escrito
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). Decreto 243 de 2001(Tarifas de servicios). Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte).
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	HISTORIAL		
DESCRIPCIÓN:	Es el documento que le permite al usuario verificar características y trámites que se hayan realizado desde el momento en que se registro el automotor.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Secretaría de Transportes y Tránsito		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Terminal de Transporte Cra. 28A No. 32-17, 3 piso		
TELÉFONO:	8608020 Ext.216 – 8609785		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	Solicitud escrita por quien lo requiera.		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Historial		
TIEMPO DE RESPUESTA:	1 hora		
COSTO:	1.7 SMDLV		
VIGENCIA:	30 días		
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none">1. El usuario debe dirigirse a la taquilla de trámites y matriculas.2. Luego el usuario debe esperar el turno y cuando se le indique pasar debe solicitar dicho trámite y en esta misma taquilla cancela el valor de este y finalmente se le hace entrega del historial.		
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Por escrito.		
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). Decreto 243 de 2001(Tarifas de servicios). Acuerdo 051 de 1993 (Manual de trámites del Ministerio de Transporte).		
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE			



MANUAL TRÁMITES Y SERVICIOS

M-AM-002

DEPENDENCIA:	UMATA	TRAMITE	
		SERVICIO	X
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA Y MEDIO AMBIENTE		
DESCRIPCIÓN:	Encargada de Asesorar a la comunidad en los temas de Estanques Piscícolas, asesorías Ambientales, Huertas caseras y escolares, cultivos frutales, Inseminación Artificial y Mayordomía		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria (UMATA)		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Calle 31 N° 30 – 10		
TELÉFONO:	860 80 20 ext. 109		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	Solicitar el servicio requerido en la Oficina de la Umata de manera Verbal		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Asesoría y Asistencia Técnica		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Una semana		
COSTO:	Ninguno		
VIGENCIA:			
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se atiende la solicitud Verbal y posteriormente se otorgan las citas a la persona que necesita el servicio. 2. Se le pide su número de teléfono, dirección y nombre completo para así informarle el día y hora de visita 3. Se le informa al funcionario idóneo que corresponda atender la cita. 		
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Dando la asesoría pertinente al tema		
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 607 de agosto 2 de 2000		
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE			



MANUAL TRÁMITES Y SERVICIOS

M-AM-002

DEPENDENCIA:	UMATA	TRAMITE	
		SERVICIO	X
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	MAQUINARIA AGRICOLA		
DESCRIPCIÓN:	El servicio que se presta es para adecuación de huertas caseras, potreros y demás terrenos que lo necesiten.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria (UMATA)		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Calle 31 N° 30 – 10		
TELÉFONO:	860 80 20 ext. 109		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	Solicitar el servicio requerido en la Oficina de la UMATA de forma verbal.		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Préstamo de Tractor		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Depende de la agenda que se maneja con la maquinaria		
COSTO:	Huerta casera hasta 3 horas 84.5% del (SDMLV)c/u Potrero y demás 169% del (SDMLV) c/u		
VIGENCIA:	No		
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicita el servicio en la oficina y posteriormente se otorgan las citas a la persona que requiere el servicio. 2. Se le pide su numero de teléfono, dirección y nombre completo 3. Se realiza la consignación del dinero de acuerdo a las horas solicitadas en la Tesorería Municipal 4. Se le informa al operador que corresponda atender la cita para así cumplir con el compromiso 		
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Cumpliendo con el servicio		
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Decreto		
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE			



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	FOVIS	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	SOLICITUD MEJORAMIENTOS DE VIVIENDA		
DESCRIPCIÓN:	Orientar los programas de vivienda para mejorar la calidad de vida de las familias favorecida, fomentado la participación comunitaria, el fortalecimiento del control social y la generación de tejidos social, mediante su vinculación real y afectiva en los procesos de desarrollo local.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Alcaldía de Santa Rosa de Osos (Parque Principal) Calle 31 N° 30-10		
TELÉFONO:	860 80 20 ext 111		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de registro civil de matrimonio o prueba material de hecho entre compañeros permanentes. • Fotocopia de la cedula de ciudadanía y su conyugue o compañera y de los miembros del hogar mayores de edad. • Registro civil de los niños menores de 18 años. • Ficha socioeconómica donde certifique el nivel del Sisben, expedido por el Municipio donde reside, si el caso. • Que tenga propiedad, que la habiten y sea el único que posean. 		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Mejoramiento de Vivienda		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Depende del proyecto estipulado		
COSTO:	Para nivel 1 del Sisben se cobra el 5% del valor total del mejoramiento Para nivel 2 del Sisben se cobra el 8% del valor total del mejoramiento		
VIGENCIA:	Depende del proyecto estipulado		



MANUAL TRÁMITES Y SERVICIOS

M-AM-002

<p>PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se presenta una solicitud por escrito o verbal a la oficina del Fondo de Vivienda.• Se inscribe en la base de datos que será utilizada para el estudio de factibilidad del solicitante en un proyecto.• Se llama al usuario para confirmarle la aprobación de la solicitud y se le informa que documentos deben presentar.• Se reciben los documentos se verifica que cumplan los requisitos y se acuerda la forma de pago del aporte y la fecha de iniciación de la obra.
<p>COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:</p>	<p>Mediante resolución se publica la lista de los favorecidos y se llaman personalmente.</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Decreto 3702/06 se modifican los decreto 975/04 y 4429/05 establece criterios para el desarrollo de proyectos de mejoramiento de vivienda a través de la Bolsa única nacional.• Resolución 2418/06 se fijan requisitos de elegibilidad y los criterios y los criterios de calificación de mejoramiento.• Resolución 1761/06 adopta el formulario de registro de oferta para la bolsa única nacional de mejoramiento.• Resolución 2688/06 adopta el formulario de peritaje técnico para reconocimiento de la existencia de edificaciones en proyecto de mejoramiento de vivienda de interés social.• Decreto 4462/06 adopta disposiciones en materia del reconocimiento de la existencia de edificaciones que hagan parte de proyecto de mejoramiento de vivienda de interés social.• Ley 546/99 se dictan normas en materia de vivienda se señalan los objetivos y criterios generales a los cuales deben sujetarse el gobierno Nacional para regular sistemas especializados
<p>FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE</p>	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	FOVIS	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	SOLICITUD DE VIVIENDA NUEVA.		
DESCRIPCIÓN:	Desarrollar una política de vivienda de Interés social que garantice el mejoramiento de calidad de vida y el hábitat con soluciones integrables y sostenibles.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.	Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Alcaldía de Santa Rosa de Osos (Parque Principal) Calle 31 N° 30-10		
TELÉFONO:	860 80 20 ext 111		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de postulación debidamente diligenciado • Fotocopia de registro civil de matrimonio o prueba material de hecho entre compañeros permanentes. • Fotocopia de la cedula de ciudadanía del afiliado y su conyugue o compañera y de los miembros del hogar mayores de edad. • Registro civil de los niños menores de 18 años. • Certificado del médico tratante en el que conste la discapacidad física o mental de algún miembro de la del hogar postulante, si es el caso. • Ficha socioeconómica donde certifique el nivel del Sisben, expedido por el Municipio donde reside, si el caso. • Certificado original de la cuenta de ahorro programado para la vivienda expresa autorización de la inmovilización de la misma, donde conste el numero de la cuenta, el valor de la cuantía, la fecha de la apertura y de la movilización de la misma. • Certificado del fondo de Cesantías o de la empresa indicando el valor y fecha de la inmovilización de cesantías y cuantía para la postulación de SFV. • Certificado original de capacidad del crédito, expedido por la entidad financiera para complementar el valor de la vivienda. 		



MANUAL TRÁMITES Y SERVICIOS

M-AM-002

	<ul style="list-style-type: none"> • La postulación para vivienda nueva es individual. En la postulación se debe presentar el proyecto elegible al cual se desea acceder. • No tener ningún inmueble a su nombre o de algún miembro de la familia
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Vivienda Nueva
TIEMPO DE RESPUESTA:	Depende del proyecto estipulado
COSTO:	El costo de las viviendas depende del subsidio que tenga el proyecto.
VIGENCIA:	Depende del proyecto estipulado
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none"> • Se presenta una solicitud por escrito o verbal a la oficina del Fondo de Vivienda. • Se inscribe en la base de datos que será utilizada para el estudio de factibilidad del solicitante en un proyecto. • Se llama al usuario para confirmarle la aprobación de la solicitud y se le informa que documentos deben presentar. • Se reciben los documentos se verifica que cumplan los requisitos y se acuerda la forma de pago del aporte y la fecha de iniciación de la obra.
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Mediante resolución se publica la lista de los favorecidos y se llaman personalmente.
FUNDAMENTO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 3/97 por el cual se crea el sistema nacional de Vivienda de Interés Social, se establece el subsidio familiar de vivienda, se reforma el instituto de crédito territorial. • Ley 136/94 normatividad sobre el medio ambiente. se dictan normas pendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios. • Ley 388/97 se modifica la ley 9a del 89 y la ley 3ª del 91 y se dictan otras disposiciones • Ley 812/03 se expide el plan nacional de desarrollo 2003-2006 • Ley 1151/97 se expide el plan de desarrollo 2006-2010 • Decreto 0975/04 subsidio familiar vivienda de interés social • Resolución 0966/04 condiciones póliza, interventora y encargo fiduciario – giro anticipado • Resolución 610/04 metodología y condiciones para otorgar elegibilidad (mayo de 2005)
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	FOVIS	TRAMITE	X
		SERVICIO	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	SOLICITUD DE VIVIENDA NUEVA CON CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR.		
DESCRIPCIÓN:	Desarrollar una política de vivienda de Interés social que garantice el mejoramiento de calidad de vida y el hábitat con soluciones integrables y sostenibles.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.	Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Alcaldía de Santa Rosa de Osos (Parque Principal) Calle 31 N° 30-10		
TELÉFONO:	860 80 20 ext 111		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • No tener ningún inmueble a su nombre o de algún miembro de la familia • Tener una familia conformada • Tener mediante una carta de asignación el subsidio otorgado por una caja de Compensación Familiar. • Estar en los extractos 1 y 2 del Sisben. • Registro civil de los menores de 18 años. • Fotocopia de la cedula de los mayores de edad. 		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Vivienda Nueva con Caja de compensación Familiar.		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Depende del proyecto estipulado		
COSTO:	El costo de las viviendas depende del subsidio que tenga el proyecto.		
VIGENCIA:	Depende del proyecto estipulado		
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none"> • Se presenta una solicitud por escrito o verbal a la oficina del Fondo de Vivienda. • Se inscribe en la base de datos que será utilizada para el estudio de factibilidad del solicitante en un proyecto. • Se llama al usuario para confirmarle la aprobación de la solicitud y se le informa que documentos deben presentar. • Se reciben los documentos se verifica que cumplan los requisitos y se acuerda la forma de pago del aporte y la 		



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

	fecha de iniciación de la obra.
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	Mediante resolución se publica la lista de los favorecidos y se llaman personalmente.
FUNDAMENTO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none">• Ley 3/97 por el cual se crea el sistema nacional de Vivienda de Interés Social, se establece el subsidio familiar de vivienda, se reforma el instituto de crédito territorial.• Ley 136/94 normatividad sobre el medio ambiente.se dictan normas pendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios.• Ley 388/97 se modifica la ley 9a del 89 y la ley 3ª del 91 y se dictan otras disposiciones• Ley 812/03 se expide el plan nacional de desarrollo 2003-2006• Ley 1151/97 se expide el plan de desarrollo 2006-2010• Decreto 0975/04 subsidio familiar vivienda de interés social• Resolución 0966/04 condiciones póliza, interventora y encargo fiduciario – giro anticipado• Resolución 610/04 metodología y condiciones para otorgar elegibilidad (mayo de 2005)
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	

El camino hacia la competitividad



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	TRAMITE	
		SERVICIO	X
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	RUTA ESCOLAR INTERVEREDAL		
DESCRIPCIÓN:	Asignación de tiquete estudiantil para ser beneficiario del servicio de transporte de estudiantes de secundaria, de la zona rural a la zona urbana o corregimientos del Municipio de Santa Rosa de Osos.		
OFICINA DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.	Secretaría de Educación Municipal.		
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO:	Calle 30 No 29 – 46, Edificio Unidad Cultural Marco Tobon Mejía, Santa Rosa de Osos.		
TELÉFONO:	860 8020 Ext. 120		
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 am a 12:00 m 1:30 pm a 5:00 p.m		
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Estar matriculado en una Institución Educativa del Municipio de Santa Rosa de Osos. - Cursar un nivel de básica secundaria. - Residir en zona rural del Municipio de Santa Rosa de Osos donde no haya oferta educativa. - Portar el respectivo documento de identidad del estudiante beneficiario, para reclamar el respectivo subsidio (tiquete). 		
DOCUMENTOS QUE OBTIENEN AL FINAL DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Un tiquete para transportarse diariamente durante el calendario escolar.		
TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato		
COSTO:	Ninguno		
VIGENCIA:	Un día. (El estudiante entregará un tiquete diario en el recorrido de la mañana)		
PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO:	<p>Realizar la respectiva solicitud del Servicio a la Secretaría de Educación Municipal, informando el lugar de residencia, grado de escolaridad, Institución Educativa y documento de identidad.</p> <p>Verificación de la información por parte de la Secretaría de Educación.</p>		



**MANUAL
TRÁMITES Y SERVICIOS**

M-AM-002

	Presentarse a la Secretaría de Educación en forma mensual, los dos últimos días hábiles de cada mes para reclamar los tiquetes correspondientes al mes siguiente.
COMO RECIBIRÁ LA RESPUESTA:	En forma verbal
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 115 de 1994 - Ley 715 de 2001
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	



El camino hacia la competitividad