

ABC DEL NUEVO PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES EN RUNT EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Atendiendo las disposiciones del Ministerio de Transporte, en especial la Resolución 20203040000285 del 14 de abril del 2020 adicionada por la Resolución 20203040001315 del 27 de abril del 2020 y la Resolución No. 000666 del 24 de abril de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, la **Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla informa a la ciudadanía** que, a partir del martes 19 de mayo de 2020, se reanudó la atención de trámites ante el RUNT, excepto inscripción de personas naturales, ya que aún se encuentra suspendido a nivel nacional.

La atención de trámites se hará de manera progresiva y controlada para minimizar el riesgo de contagio de la ciudadanía y de nuestros funcionarios, basado en el proceso de autenticación digital establecido por el Ministerio de Transporte en reemplazo de la huella dactilar en dispositivos biométricos. **Importante tener en cuenta que, el ciudadano debe tener cita para ser atendido.**

Los trámites que se atenderán son: matrículas, traspasos, inscripción y levantamiento de prenda, duplicado de placa, duplicado de licencia de tránsito, traslado y radicado de cuenta, entre otros, asociados al Registro Nacional Automotor, Nacional de Maquinaria Agrícola, Industrial y de Construcción Autopropulsada y de Remolques y Semirremolques.

Para evitar contagio indirecto de COVID 19, el **RUNT** desarrolló un proceso de autenticación de identidad para realizar trámites, el cual consiste en confirmar información personal y financiera a través del correo electrónico que el ciudadano tenga registrado ante el RUNT. Debe tener en cuenta que, si sus datos no están actualizados, no podrá acceder exitosamente a los servicios de autenticación. Puede consultar sus datos actuales ingresando a la página del **RUNT**: www.runt.com.co.

Para adelantar la atención de los trámites generales, deben seguir el siguiente paso a paso:

1

Enviar la documentación del trámite:

Debe enviar un correo electrónico a la dirección

tramitesbarranquilla@outlook.es, anexando en formato PDF, todos los soportes del trámite solicitado, de acuerdo con la Resolución 12379 de 2012 o el Manual de Trámites de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial. Puede consultarlos en el siguiente enlace:

<https://www.barranquilla.gov.co/transito/tramites-y-tarifas/manual-de-tramites-y-servicios>

IMPORTANTE: En ese mismo correo de solicitud, deberá indicar claramente sus datos de contacto (correo electrónico y teléfono celular). Se debe enviar un correo por cada trámite y por cada placa. La documentación enviada después de 5:00 pm, se tomará como recibida el siguiente día hábil.

2

Esperar notificación de pre-aprobación o rechazo del trámite:

Una vez sea validada su solicitud de trámite, recibirá un correo electrónico donde se indicará la pre-aprobación de esta o su rechazo. En caso de rechazo, se indicará la(s) causa(les) para el rechazo del trámite en el mismo correo enunciado, para lo cual usted deberá subsanar si desea continuar con el proceso, enviando nuevamente otro correo, adjuntando la totalidad de la documentación y el cual se analizará como si fuese presentado por primera vez.

IMPORTANTE: Este correo será enviado a la dirección electrónica aportada en la solicitud de pre-aprobación documental del trámite.

En caso de pre-aprobación del trámite solicitado, a usted se le señalará por correo y/o mensaje de texto, **una cita de atención, indicándole el lugar, fecha y hora en la que deberá acudir** para entregar la documentación original soporte del trámite, realizar el pago y reclamar sus productos.

3

Realizar autenticación digital del(los) trámite(s):

Proceda a autenticarse previa pre-aprobación del trámite y cita de atención del mismo. Para adelantar la atención de los trámites generales disponibles, se ha dispuesto de un portal web de autenticación ciudadana, al cual accederán en el enlace **<https://autenticaciondigital.com.co/>**. En este portal se registrará como usuario nuevo, siguiendo las indicaciones si ingresa por primera vez, o en su defecto, deberá ingresar con su usuario y contraseña. Una vez ingresado en el portal de autenticación, en este deberá indicar el (los) trámite(s) requerido(s).

IMPORTANTE: Abstenerse de realizar la autenticación digital si antes no ha sido pre-aprobado su trámite o si tiene otra autenticación digital pendiente por "consumir", esto es si aún no ha realizado el trámite de tránsito correspondiente para otra autenticación en este OT o en cualquier otro del país.

La autenticación digital exitosa tiene una vigencia de siete (07) días calendario, por lo que el usuario deberá realizar la autenticación del trámite en un plazo no mayor a siete (07) días calendario, antes de la cita en sede.



4

Asistir a cita para liquidación de trámite en el banco de la sede, entrega de documentación física y reclamo de entregables:

Finalmente asista a la cita en nuestras sedes de atención al ciudadano en el horario señalado. Previamente autenticado exitosamente el trámite que va a realizar. Debe llevar y entregar la documentación original del trámite, de lo contrario el producto final no será impreso o entregado.

TENER EN CUENTA:

- En caso de que el trámite se realice a título personal y participe más de una persona, ambos participantes deberán autenticarse en la plataforma. Así mismo, es importante identificar si un gestor (tramitador) adelantará el(los) trámite (s) en nombre de otro, pues este último será quien deba autenticar su información en caso de ser apoderado. Es importante resaltar, que la autenticación digital del gestor en ningún caso reemplaza la autorización o poder de mandato por escrito.
- El solicitante del trámite se encuentra restringido a realizar una sola solicitud de autenticación por trámite solicitado a la vez y no es posible para este último solicitar la autenticación para múltiples trámites a la vez para varias placas, en este organismo de tránsito o cualquier otro.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:

- La distancia mínima entre funcionarios, así como entre usuarios será de 2 metros: esta situación restringe la capacidad operativa de cada sede y la cantidad de usuarios presenciales en cada sede, lo cual dependerá del área de la sala de espera en la misma.
- No debe llevar acompañante a menos que requiera algún tipo de acompañamiento especial por causa médica o justificada.
- El recaudo de los valores a pagar por concepto de trámites, en los puntos de servicios serán de 8:00 de la mañana a 2:00 de la tarde. Se debe pagar preferiblemente a través de tarjeta. Este horario puede estar sujeto a cambios por disposiciones del banco recaudador.
- Todo solicitante de servicio deberá portar los elementos mínimos de protección a saber: tapabocas y en lo posible guantes. Este requisito será fundamental para el acceso a las sedes. Se recomienda a toda la ciudadanía que presente síntomas de gripe u otra afección respiratoria, mantenerse en casa y abstenerse de exponerse a complicaciones o contagios del COVID-19.
- Para reclamar los productos de sus trámites, deberá respetar las distancias exigidas en la norma y por lo tanto deberá atender las demarcaciones en el piso.
- De igual manera, sugerimos llevar sus implementos de escritorio como lapiceros, grapadoras, etc. Para evitar que los mencionados puedan convertirse en vectores de contagio.
- Por disposición del Gobierno Nacional los mayores de 70 años se encuentran en confinamiento obligatorio por lo que deben abstenerse salir para realizar actividades no esenciales.



En caso de dudas, puede comunicarse en el horario de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m., con nuestro personal a la línea 3197560, quienes estarán dispuestos a ayudarlo a resolver las inquietudes que puedan surgir en el proceso de autenticación digital y asignación de citas.

IMPORTANTE: Gradualmente se incluirán más trámites dentro del proceso de atención, para cubrir la totalidad de necesidades de nuestros usuarios, los cuales serán anunciados con anterioridad.

De igual forma recordarle a la ciudadanía que a través de nuestra página web www.barranquilla.gov.co/transito tenemos disponibles los siguientes trámites en línea:

- Certificados de tradición.
- Permiso de circulación de vehículos mayor a 5 toneladas.
- Salida de vehículos.
- Permiso de cargue y descargue.
- Pagos en línea de comparendos físicos.
- Liquidación y pago de comparendos con ayudas tecnológicas (Fotomultas).
- Pagos de la tasa del Derecho de Tránsito.
- Pago de permisos por cierres de vías por obra.
- Pago de permisos de carga extradimensionada y/o extrapesada.
- Desembargo (carta de desembargo).
- Liquidación y pago de los acuerdos de pagos suscritos con anterioridad por concepto de multas.
- Inscripción de acompañantes para propietarios, tenedores o poseedores de motos.
- Consulta de estado de cuenta de infracciones de tránsito.
- Consulta estado de vehículos.
- Consulta del estado de trámites de vehículos, automotores y no automotores.
- Consulta de vehículos inmovilizados.
- Consulta de notificaciones de actos administrativos jurisdicción coactiva (mandamientos de pagos).
- Consulta de licencias de conducción suspendidas.

Así mismo se les recuerda a los ciudadanos que en nuestra página web <https://www.barranquilla.gov.co/transito>, podrán consultar nuestro manual de trámites.

ASÍ SE REALIZA EL PROCESO DE AUTENTICACIÓN DIGITAL



www.autenticacióndigital.com.co

1



Servicios digitales de tránsito

Para realizar trámites de tránsito deberá iniciar un **proceso de autenticación digital** con el Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).

Secretaría de Tránsito

Seleccione la Secretaría de Tránsito

Iniciar autenticación digital

INGRESA A

www.autenticacióndigital.com.co

E INDIQUE LA **SECRETARÍA DE TRÁNSITO**
DONDE DESEA REALIZAR EL TRÁMITE.

Soy BARRANQUILLA



Secretaría de Trabajo



**SECRETARÍA DE
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

¡Bienvenidos al LAMAT!

Identificación Operativa

Identificación de la empresa

Inicio

Identificación de la actividad

Aplicar

Presupuesto

Presupuesto de la actividad

Presupuesto

Presupuesto de la actividad

Presupuesto

Presupuesto de la actividad

Presupuesto

Presupuesto de la actividad

Resumen

Resumen de la actividad

Aplicar

SELECCIONE LOS **TRÁMITES A REALIZAR,**
REGISTRE LOS DATOS SOLICITADOS
Y SI ES NECESARIO, AGREGUE
A LAS PERSONAS IMPLICADAS.



Formulario de inscripción

Programa de Formación Profesional

Departamento de Trabajo

Datos personales

Datos académicos

Datos laborales

Datos de contacto

Guardar

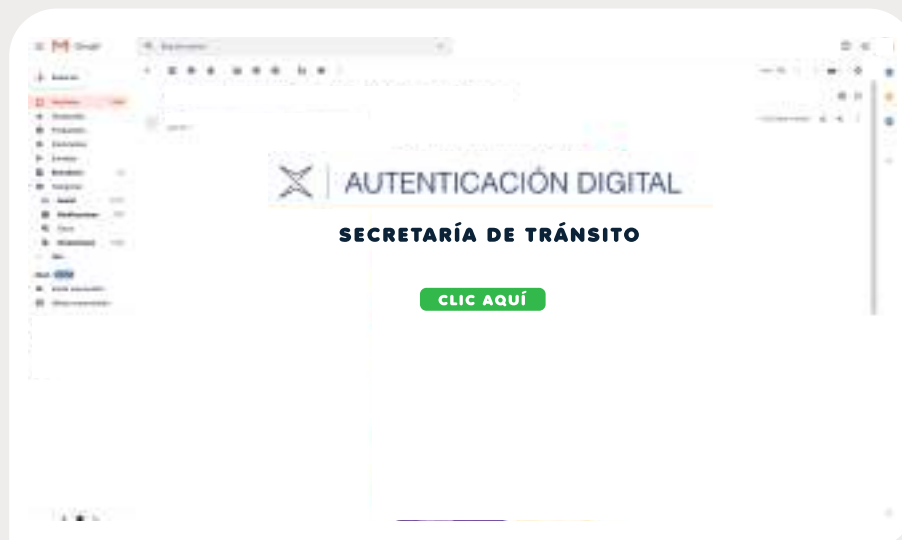
VERIFIQUE LA INFORMACIÓN
Y ENVÍE LOS DATOS.

4



**VERIFIQUE SI SU INFORMACIÓN
FUE ENVIADA CORRECTAMENTE.**

5



REVISE SU CORREO ELECTRÓNICO
HAGA CLIC EN EL BOTÓN QUE LO LLEVARÁ
A REGISTRAR LA INFORMACIÓN DEL RUNT.