MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
VERSIÓN 5.0

TABLA DE CONTENIDO

Tramites y Servicios por Dependencia		Pág.
Gerencia de Proyectos Especiales		**9**
1	Atracción de inversiones	10
2	Emprendimiento y desarrollo empresarial	15
3	Formalización cámara de comercio barranquilla	18
4	Solicitud de crédito - fondo microfinanciamiento, centro de oportunidades.	19
5	Solicitud de inscripción a la plataforma del servicio público de empleo para ofertar vacantes.	21
Oficina de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres		24
6	Certificación de afectados por catástrofe de origen natural	25
7	Inclusión en el inventario de postulaciones para la exoneración del impuesto predial y valorización.	26
Secretaria De Control Urbano Y Espacio Público		27
8	Permiso para la instalación o legalización de marquesinas o elementos salientes en barranquilla	28
9	Registro de colocación de publicidad exterior visual	30
10	Registro de Enajenador de Vivienda	34
11	Permiso para el anuncio y promoción de proyectos inmobiliarios en la fase de preventa	35
12	Solicitud de permiso de ocupación temporal del espacio público (caseta de ventas).	38
13	Radicación de Documentos para el Anuncio de Enajenación de Inmuebles Destinados a Vivienda	41
14	Solicitud de permiso para captación de recursos. programa de vivienda por autogestión, participación comunitaria o autoconstrucción	44
15	Solicitud de permiso para escrituración de recursos. programa de vivienda por autogestión, participación comunitaria o autoconstrucción	46
16	Inscripción de personería jurídica de propiedad horizontal	48
17	Inscripción de personería jurídica de propiedad horizontal administrador y representante legal provisional	49
18	Inscripción de representante legal de propiedad horizontal de carácter comercial o mixta	52
19	Inscripción del revisor fiscal de propiedad horizontal	53
20	inscripción del consejo de administración de propiedad horizontal	55
21	Inscripción de adecuación del reglamento de propiedad horizontal	57
22	Solicitud de matrícula de arrendador barranquilla	59
23	Certificado de Permiso de Ocupación de Obra en Barranquilla	61
24	Devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del espacio publico	63
Secretaria de Cultura		65
25	Certificación de obras de arte no declaradas bienes de interés cultural	66
26	Evaluación de proyectos y propuestas para la postulación en convocatorias de carácter	67

	cultural.	
27	Admisión a procesos de formación en arte y cultura apoyados por la secretaría de cultura, patrimonio y turismo de barranquilla.	68
28	Radicación de documentos para solicitar apoyo institucional de la secretaría de cultura, patrimonio y turismo de barranquilla.	69
29	Radicación de documentos para postulación de propuestas o proyectos a portafolios de estímulos de la SCPT	70
Secretaria de Educación		71
30	Refrendación de diploma de bachiller y certificados académicos	72
31	Certificado existencia y legalidad de establecimientos educativos, públicos y privados	73
32	Solicitud de cierres para establecimientos educativos	74
33	Certificación de estudios colegios con cierre definitivo	75
34	Asignación de costos para establecimientos educativos de naturaleza particular	76
35	Legalización de establecimientos educativos formales y educación para el trabajo y desarrollo humano	77
36	Modificación de licencia de funcionamiento	79
37	Ascenso en el escalafón nacional docente	80
38	Inscripción en el escalafón docente	82
39	Evaluación de obras escritas para ascenso en el escalafón grado 14	83
40	Certificados de protocolización de tiempos de servicio para sector privado	84
41	Solicitud de cesantías parcial compra de vivienda o lote	85
42	Solicitud de cesantías parcial construcción o reparación de vivienda	86
43	Solicitud de cesantías parcial liberación de hipoteca	87
44	Solicitud de cesantías parcial estudio	88
45	Solicitud de cesantías definitivas	89
46	Solicitud de pensión de jubilación	90
47	Solicitud de pensión de Invalidez	91
48	Solicitud de auxilio funerario	92
49	Solicitud de pensión de retiro por vejez	93
50	Solicitud de sustitución pensional	94
51	Solicitud de pensión post mortem 18 años	95
52	Solicitud de pensión post mortem 20 años	96
53	Solicitud de pensión por aportes	97
54	Solicitud de Seguro por muerte	98

Secretaria de Gestión Social		99
55	Inscripción subsidio distrital	100
56	Atención y orientación a casos de mujer	101
57	Ingreso hogar de paso habitante de calle	102
58	Inscripción programa jóvenes con propósito	103
59	Atención humanitaria inmediata para población víctima de desplazamiento forzado	104
Secretaria de Gobierno		105
60	Certificado de residencia	106
61	Permiso para eventos masivos	107
62	Despacho comisorios comisiones civiles	109
63	Quejas por perturbación a la tranquilidad	110
64	Lanzamiento por ocupación de hecho	111
65	Amparo al domicilio	112
66	Amparo policivo por perturbación a la posesión y mera tenencia	113
67	Recuperación de bienes fiscales de uso o dominio público	114
68	Certificados de buena conducta	115
69	Declaraciones juradas por accidente de tránsito	116
70	Declaraciones juradas por extravío de documentos, celulares, elementos y demás	117
71	Permiso de trasteos	118
72	Inscripción de defunciones	119
73	Refrendación de listas de precios	120
74	Expedición de resolución de autorización de distribuidor minorista	121
75	Querella por calidad e idoneidad de productos o bienes muebles	122
76	Recepción de amenazas de muerte	123
77	conciliaciones de alimentos, custodia provisional, cuidados y regulación de visitas, disolución y liquidación de la sociedad conyugal y/o patrimonial y fijar las cauciones de comportamiento conyugal	124
78	Medidas de protección	126
79	Ejercicio arbitrario de la patria potestad	127
80	Expedición de certificado de defunción	128
81	Expedición de licencia de inhumación	129
82	Expedición de permiso de Exhumación	130
83	Corrección de licencia	131
84	Resolución de inscripción dignatarios de juntas comunales	132
85	Inscripción y registro de los vocales de control de los servicios públicos domiciliarios	133
86	Certificado de seguridad	134
87	Capacitación y certificación	135
88	Servicios especiales y extraordinarios	136
89	Solicitud para redención de penas	137

90	Solicitudes de información o certificaciones	138
91	Solicitudes de antecedentes carcelarios	139
92	Solicitud de permiso construcción de caseta de ventas	140
93	Certificado de permiso de ocupación de obra en barranquilla	143
Secretaria de Hacienda		145
94	Reliquidación por modificación de la información del predio	146
95	Solicitud de aplicación de pago	149
96	Devolución o compensación de tributos	150
97	Desembargo de un bien inmueble o cuenta bancaria	152
98	Prescripción de la acción de cobro	153
99	Exención del impuesto predial unificado	154
100	Exclusión del impuesto predial unificado	156
101	Exención de la contribución de valorización	158
102	Exclusión de la contribución de valorización	159
103	Exención del impuesto de industria y comercio y complementarios	161
104	Suscripción de facilidades de pago	163
105	Novedades del registro de industria y comercio	165
106	Inscripción del registro de industria y comercio	167
107	Cancelación del registro de industria y comercio	169
108	Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas en Barranquilla	170
109	Devolución de títulos de depósitos judiciales	171
110	Liquidación y pago del impuesto predial unificado	172
111	Declaración y/o pago del impuesto de industria y comercio y complementarios	174
112	Declaración y pago de impuesto de espectáculos públicos	176
113	Declaración y pago de impuestos de delineación urbana	178
114	Declaración y pago de la sobretasa a la gasolina	180
115	Pago a proveedores, contratistas y otros de bienes y servicios	182
116	Solicitud de proyecto de corrección del impuesto de industria y comercio	184
117	Liquidación y pago de contraprestación portuaria	185
118	Declaración privada del avaluó catastral	186
119	Liquidación y pago de la contribución de valorización	187
Secretaria de Movilidad		189
120	Cambio de servicio de un vehículo automotor	190
121	Cambio de placa por clasificación de vehículo antiguo o clásico y de vigencias anteriores	192
122	Duplicado de la licencia de tránsito o tarjera de registro	194
123	Inscripción (Pignoración) o levantamiento (despignoración) de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor o modificación del acreedor prendario	196

124	Inscripción o levantamiento de orden judicial, arbitral o administrativa	198
125	Traslado de la matrícula de un vehículo automotor	200
126	Radicación de matrícula de un vehículo automotor	203
127	Cancelación de matrícula vehículo automotor	205
128	Rematricula de un vehículo automotor	209
129	Nulidad de la matrícula de un vehículo automotor	211
130	Duplicidad de la placa de un vehículo automotor	212
131	Cambio de características de un vehículo automotor	214
132	Matricula de un remolque o semirremolque	217
133	Traspaso de un remolque o semirremolque	220
134	Obtención de la licencia de conducción	224
135	Renovación de licencia de conducción	226
136	Re categorización de licencia de conducción	228
137	Duplicado de licencia de conducción	230
138	Cambio de licencia de conducción por mayoría de edad	232
139	Expedición tarjeta de operación (vehículo transporte público individual)	234
140	Renovación tarjeta de operación (vehículo transporte público individual)	236
141	Duplicado tarjeta de operación (vehículo transporte público individual)	238
142	Vinculación (vehículo transporte público individual)	240
143	Desvinculación (vehículo transporte público individual)	241
144	Reposición cupo taxi	243
145	Solicitud de desintegración física taxi	245
146	Habilitación de empresas de taxis	247
147	Certificado de tradición vehículo	250
148	Fotocopia hoja de vida vehículo	251
149	Constancias y certificaciones	252
150	Permiso de circulación	253
151	Permiso de cargue y descargue	254
152	Permiso para transportar carga indivisible extradimensionada y/o extrapesada	255
153	Permiso especial maquinaria industrial auto propulsada (montacargas)	260
154	Permiso de circulación para motos en los horarios y zonas prohibidas)	262
155	Permiso cierre de vías por eventos	264
156	Aprobación de estudio de tránsito (et), estudio de demanda y atención de usuarios (edau) o plan de regularización y manejo de tráfico (prm)	267
157	Inscripción de acompañantes para propietarios, tenderos o poseedores de motos	270
158	Salida de vehículos	271
159	Solicitud y celebración de audiencia pública comparendos físicos	277

160	Solicitud y celebración de audiencia pública comparendos con ayudas tecnológicas	279
161	Devolución de licencia de conducción suspendida	281
162	Pagos con descuento comparendos físicos	282
163	Pago con descuento comparendos con ayudas tecnológicas	283
164	Acuerdos de pagos para comparendos físicos y comparendos con ayudas tecnológicas	286
165	Acuerdos de pagos por concepto de la tasa de derechos de transito	288
166	Desembargo de Cuentas Bancarias	290
167	Devolución de títulos judiciales	292
168	Devolución por mayor valor doble pago, pago equivocado o exoneración en el pago de comparendos, tasa de derechos de tránsito y tramites	293
169	Traspaso de propiedad de un vehículo automotor	295
170	Inscripción de limitación o gravamen a la propiedad de un remolque o semirremolque	299
171	Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un remolque o semirremolque	301
172	Traslado de la matrícula de un remolque o semirremolque	303
173	Cancelación de la matrícula de un remolque o semirremolque	305
174	Duplicado tarjeta de registro de un remolque o semirremolque	308
175	Rematrícula de un remolque o semirremolque	310
176	Modificación de acreedor prendario de un remolque o semirremolque	312
177	Certificado de tradición de un remolque o semirremolque	314
178	Cambio de características de un remolque o semirremolque (regrabación de chasis, regrabación de vin, cambio de carrocería)	315
179	Inscripción de personas ante el registro único nacional de tránsito –Runt	317
180	Matrícula de un vehículo automotor	319
181	Permiso de cierre de vías por marchas y manifestaciones públicas	325
182	Suministro de información de conductor, propietario y/o locatario por la comisión de infracciones de tránsito detectadas a través de ayudas tecnológicas.	327
183	Radicación de la Matrícula de un remolque o semirremolque	329
184	Permiso cierre de vías por obras	331
Secretaria de Planeación		335
185	Concepto de uso del suelo	336
186	Certificado de Delineación Urbana (Alineamiento)	338
187	Certificado de zona de amenaza	339
188	Certificación de Nomenclatura	340
189	Licencia de Intervención y Ocupación de Espacio Público	342

190	Revisión de la estratificación socioeconómica de barranquilla	344
191	Certificado de patrimonio histórico	345
192	Certificado de Estrato	347
Secretaria de Recreación y Deportes		348
193	Otorgamiento, renovación y actualización del reconocimiento deportivo	349
194	Servicios recreativos y deportivos	351
195	Solicitud de espacios para eventos en escenarios deportivos y recreativos	352
Secretaria de Salud		354
196	Inscripción en el registro especial de prestadores de servicios de salud	355
197	Autorización de servicios del plan obligatorio de salud-subsidiado.	356
198	Certificado de exención de control de sanidad a borde de las motonaves	357
199	Certificado de inspección vigilancia y control de los establecimientos en salud pública (establecimientos en área portuaria, vehículos, establecimientos expendedores y distribuidores de alimentos y productos farmacéuticos, actividad diferente, aplicadores y expendedores de plaguicidas, clínicas y veterinarias)	358
200	Curso de manipuladores de alimentos	360
201	Autorización para capacitar a manipuladores de alimentos.	361
202	Certificado de traslado cadáveres, restos humanos y óseos en barranquilla	362
203	Habilitación o renovación de plazas para el servicio social obligatorio	363
Oficina de SISBEN		364
204	Afiliación al sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios para programas sociales (SISBEN) de barranquilla	365
205	Inclusión de personas en el sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales de barranquilla	366
206	Actualización de datos de identificación personal (SISBEN) de barranquilla	367
207	Retiro de persona del SISBEN de barranquilla	368
208	Reencuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN de barranquilla	369

9

Gerencia De Proyectos Especiales

Tramite Numero	1
Nombre del Tramite	**Atracción de inversiones**
Descripción	Para quienes deciden obtener su sustento mediante la apertura de establecimientos de comercio, y también para cualquier empresa organizada que quiera abrir también sus establecimientos en cualquier parte de Colombia.
Normatividad	Es claro que las normas que se deben seguir en esos casos son las contenidas actualmente en los artículos, La Ley 232 de Diciembre 26 de 1995, el artículo 27 de la Ley 962 de Julio de 2005. Esas normas fueron luego reglamentadas con el Decreto 1879 de Mayo 29 de 2008
Requisitos	• Sacar licencias urbanísticas: plano topográfico del predio, copia del proyecto urbanístico, certificado de disponibilidad inmediata de servicios domiciliarios, si el predio está localizado en zona de amenaza o alto riesgo se deben adjudicar los estudios técnicos que indiquen las acciones de mitigación. • Licencia de construcción: copia de la memoria de los cálculos y diseños estructurales y de los estudios de suelo, copia del proyecto arquitectónico en medio digital. Si la solicitud no es de obra nueva y se presenta ante una autoridad diferente a la que otorgó la licencia original se deben adjuntar las licencias anteriores, si es para intervenir un bien de interés cultural o de conservación es necesario el concepto favorable del consejo de monumentos nacionales o de sus filiales o de la entidad que haga sus veces, si la licencia es para ampliación adecuación modificación reforzamiento estructural o demolición de edificaciones que hagan parte de una propiedad horizontal, se debe adjuntar copia del acta de la administración que autoriza la ejecución de las obras solicitadas • Licencia ambiental: plano de localización del proyecto, solicitud dirigida al director general de la corporación, formato único nacional de solicitud de licencia ambiental debidamente diligenciados, poder debidamente otorgado cuando se actué debidamente como apoderado, fotocopia de la cedula de ciudadanía, solo para personas naturales, descripción de las características generales del área de localización del proyecto obra o actividad, certificado del ministerio del interior y de justicia sobre comunidades indígenas y/o negras, en caso de requerir captación de agua en la ejecución del proyecto se deberá anexar el programa de la inversión del 1%, descripción explicativa del proyecto obra o actividad que incluya por lo menos sui localización dimensión y costo estimado de inversión y operación, acto administrativo que señale sobre la necesidad de la presentación del diagnóstico ambiental de alternativas, estudio de impacto ambiental en original y medio magnético. • Solicitud de servicios públicos: en Colombia la ley 142 de 1994, dentro de la categoría de servicios públicos se encuentran los servicios de agua, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas, telefonía pública básica conmutada, telefonía local móvil en el sector rural y larga distancia. El interesado debe entregar una solicitud de servicios a las empresa prestadora del mismo que contenga los siguientes datos

	• Nombre del solicitante (persona natural o jurídica) y documentos que lo identifiquen y dirección donde desea que se instale el servicio y tipo de servicio que requiere
Costo	El costo es determinado por la entidad prestadora de servicio
Tiempo de Respuesta	1 mes
Procedimiento	• Diligenciar el formulario de inscripción al Registro Único Tributario (RUT) en el sitio web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) • La Resolución 012383 de 2011 de la DIAN, resolvió que para la obtención del RUT provisional ante las Cámaras de Comercio, es necesario el diligenciamiento de un formulario a través del portal virtual de la DIAN. Posteriormente, este formulario debe ser impreso y presentado con los demás documentos requeridos ante la Cámara de Comercio. • El Centro de Atención Empresarial (CAE) de la Cámara de Comercio de Barranquilla presta el servicio de asignación de RUT provisional, sin embargo en esta ciudad es práctica común que los empresarios lo obtengan a través del formulario dispuesto en el portal de la DIAN. • Adquirir los libros de la empresa en un establecimiento comercial • Los libros de la empresa se pueden adquirir en un establecimiento comercial o en la Cámara de Comercio. En Barranquilla es una práctica común que los empresarios adquieran los libros en un establecimiento comercial. • La Sociedad por Acciones Simplificada (SAS) utilizará los siguientes dos libros: • Libro de actas: pueden ser de dos clases, i) libro de actas de asamblea de socios y ii) libro de actas de junta directiva. El primero lo deben llevar todas las sociedades, el segundo sólo en las que haya junta directiva. En ellos deben anotarse en orden cronológico las actas de las reuniones, las cuales deberán ser firmadas por el secretario y el presidente; • Libro de accionistas: en éste se escriben las acciones anotando el título, el número y la fecha de inscripción, al igual que los cambios de propietario. • Una vez matriculada la sociedad o empresa, su propietario o el representante legal debe presentar y solicitar el registro de los libros ante la Cámara de Comercio, diligenciando el respectivo formulario de solicitud. Se entregan los libros o las hojas debidamente foliadas. Las primeras hojas de cada libro o la hoja foliada deben presentarse rotuladas (marcadas) a lápiz en la parte superior con el nombre de la sociedad y la destinación que se dará a cada libro; también deben estar numeradas consecutivamente. • Registrar la empresa ante el Registro Mercantil, obtener el certificado de existencia y representación legal y registrar los libros de la empresa en el Centro de Atención Empresarial (CAE) de la Cámara de Comercio • El CAE de la Cámara de Comercio permite fusionar en un solo paso y en el mismo lugar los siguientes trámites: • Registrar la empresa y el establecimiento comercial (si lo hay) ante el Registro Mercantil;

	• Obtener copia del certificado de existencia y representación legal; • Registrar los libros de la empresa; • Registrar la empresa en el Registro Único Tributario (RUT) de la DIAN y obtener el Número de Identificación Tributaria (NIT) provisional para poder abrir una cuenta bancaria. • En la Cámara de Comercio también se llevan a cabo los siguientes trámites: pago del impuesto departamental de registro, inscripción en el registro de industria y comercio, consulta de homonimia, consulta de cumplimiento de la norma de uso de suelo y notificación de apertura del establecimiento de comercio al Cuerpo de Bomberos y a las secretarías de Planeación, Salud y Gobierno de la Alcaldía. • En la Cámara de Comercio se suscriben y folian los libros. Si el empresario realiza el trámite de constitución de la sociedad a través del sitio web http://www.crearempresa.com.co, puede solicitar de inmediato el registro de los libros, sin necesidad de esperar primero a que aparezca inscrita la sociedad. • Las tarifas de matrícula de la sociedad y establecimiento, inscripción, certificación y formularios son nacionales (Decreto 393 de 2002) y corresponden al año 2012. • La Ley 1429 de 2010, reglamentada por el Decreto 545 de 2011, introdujo una nueva tarifa progresiva en la cual pequeñas nuevas empresas, están exentas del pago de la matrícula mercantil durante el primer año de operación. • La Ley 1258 de 2008, introdujo un nueva clase de sociedad – Sociedad por Acciones Simplificada (SAS). Ésta se crea mediante contrato o acto unilateral que conste en documento privado, inscrito en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio del lugar en que la sociedad establezca su domicilio principal. • Abrir una cuenta bancaria • El empresario necesita abrir una cuenta en un banco comercial para operar la empresa. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) exige el certificado de existencia de la cuenta bancaria para proceder con la formalización del Registro Único Tributario (RUT) y para asignar el Número de Identificación Tributaria (NIT) definitivo. Abrir una cuenta de ahorro requiere sólo unos minutos, pero si es una cuenta corriente el banco puede tomar hasta tres días para otorgar su aprobación, debido a la obligación legal de verificar la información del solicitante. • Cada entidad financiera puede imponer algunos requisitos adicionales, por ejemplo montos mínimos para la apertura de cuentas. La cuenta de ahorro generalmente debe abrirse con un monto mínimo de COP 100.000 y en el caso de la cuenta corriente el valor corresponde a un salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV), que para el 2012 es COP 566.700. • Formalizar la inscripción en el Registro Único Tributario (RUT) ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y obtener el Número de Identificación Tributaria (NIT) definitivo • Una vez se obtenga la constancia de la titularidad de la cuenta bancaria, el empresario debe formalizar la inscripción en la oficina de la DIAN, donde se obtiene el Certificado de Inscripción en el RUT.

	• En Barranquilla la comunicación electrónica entre la DIAN y la Cámara de Comercio no funciona por lo cual el empresario debe dirigirse a la Cámara de Comercio a reportar que el NIT ha sido formalizado y para obtener los certificados correspondientes con NIT definitivo. • Registrar la empresa ante la caja de compensación familiar, el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) • El trámite de solicitud de afiliación se realiza ante la caja de compensación familiar. Los documentos necesarios son: • Formulario de afiliación; • Certificado de existencia y representación legal; • Fotocopia de la cédula del representante legal; • Registro Único Tributario (RUT); • Nómina o listado de las personas que tendrá la sociedad con las respectivas fotocopias de las cédulas de ciudadanía y de los documentos de los hijos de los empleados. • El Decreto 3667 de 2004 establece que la autoliquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales deberá realizarse mediante un formulario único o integrado. Todos los empleadores deberán efectuar el pago de los aportes parafiscales a las cajas de compensación familiar, SENA, ICBF, Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), Escuelas Industriales e Institutos Técnicos, y los aportes a la seguridad social integral en los sitios determinados por las entidades administradoras dentro del mes calendario siguiente a cada período laborado. Los aportes son distribuidos internamente entre caja de compensación (4%), ICBF (3%) y SENA (2%). • Registrar la empresa ante una Administradora de Riesgos Laborales (ARL) • La ARL cubre los riesgos por accidentes de trabajo e incapacidad por enfermedad profesional. Por ley, la empresa tiene que afiliar a sus empleados a la ARL privada o pública de su elección. • El trámite de registro ante la ARL toma unos minutos y consiste en la presentación del formulario, pero la cobertura inicia a partir del día siguiente. El pago mensual se realiza a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social (PILA). • Registrar la empresa y los empleados al sistema público de pensiones con Colpensiones • La empresa debe afiliar a sus empleados al sistema de pensiones a través de Colpensiones o un fondo de pensiones privado. Cada empleado tiene derecho a elegir entre un fondo público o privado. Una vez presentado el formulario correspondiente, la afiliación a Colpensiones toma un día para quedar formalizada. Un agente del fondo de pensiones público se desplaza hasta la empresa y realiza el trámite de la afiliación. • Afiliar a los empleados a un fondo de pensiones privado • Cuando los empleados eligen un fondo privado, normalmente el representante del fondo visita la empresa para llenar los formularios y el registro es más rápido. • Inscribir a los empleados a un plan obligatorio de salud • La empresa debe afiliar a sus empleados al Plan Obligatorio de

	Salud (POS) a través de una Entidad Promotora de Salud (EPS). Cada empleado tiene el derecho a escoger la EPS de su preferencia y es obligación de las empresas inscribirlos en la que ellos hayan elegido. El proceso de afiliación de los empleados varía según la EPS y los antecedentes de los empleados. • El representante de la EPS visita las instalaciones de la empresa, obtiene la información necesaria y radica la afiliación ante la EPS. Los documentos requeridos son: copia de la cédula de ciudadanía de cada empleado, formulario de afiliación, y copia del contrato laboral. Cuando el empleado tenga familiares se debe anexar una copia del registro civil de los hijos y cédula del cónyuge o compañero permanente. • Afiliar a los empleados a un fondo de cesantías • Cada empleado elige libremente el fondo de cesantías de su preferencia. El empresario presenta los documentos para esta afiliación, y debe depositar anualmente –cada 14 de febrero– el pago de cesantías de cada empleado
Lugar	Gerencia de Proyectos Especiales, Alcaldía Distrital de Barranquilla
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	wcueto@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	2
Nombre del Tramite	**Emprendimiento y desarrollo empresarial**
Descripción	Potenciar las capacidades productivas de la población en pobreza y vulnerabilidad y ampliar sus oportunidades en materia de generación de ingresos y empleo, para que puedan ejercer con autonomía sus derechos como ciudadanos y mejorar su calidad de vida.
Normatividad	**Normas Aplicables** **La** **LEY 1014 DE 2006**, Por la cual se dictan normas para el fomento a la cultura de emprendimiento empresarial en Colombia. El Ministerio del Comercio, Industria y Turismo, cuenta con el Viceministerio de Desarrollo Empresarial, el cual tiene la misión de consolidar una cultura del emprendimiento en el país y crear redes de institucionales en torno a esta prioridad del Gobierno Nacional. **El** **DECRETO 4466 DE 2006**, por el cual se reglamenta el artículo 22 de la Ley 1014 de 2006, sobre constitución de nuevas empresas. **CONPES 3297 del 26 de julio de 2004**, que define la Agenda Interna para la Productividad y Competitividad. **CONPES 3484 del 13 de agosto de 2007**, sobre política nacional para la transformación productiva y la promoción de las Mi pymes. **CONPES 3527 del 23 de junio de 2008**, sobre la Política Nacional de Competitividad y Productividad. Según la Política Nacional de Competitividad y Productividad, un país puede aumentar el valor de su producción por 3 vías: produciendo más (productividad), produciendo mejor (aumentando la calidad) o produciendo nuevos productos (transformación productiva). El emprendimiento es fundamental para alcanzar la transformación productiva y de ahí su estrecha relación con la competitividad.
Requisitos	**EMPRENDIMIENTO** • Tener una Iniciativa productiva. • Enrutarse en el área de Desarrollo Empresarial. • Capacitarse durante 32 horas en Cultura Empresarial • Construir su Plan de Negocios. • Identificar las entidades para financiar su iniciativa productiva • Remisión a entidades Financieras aliadas o Fondo de Micro-financiamiento del Centro de oportunidades • Capital semilla (Si es Población Focalizada por la Alcaldía de Barranquilla y si existe un presupuesto establecido para cada población). **FORTALECIMIENTO** • Tener una unidad productiva. • Enrutarse en el área de Desarrollo Empresarial. • Capacitarse durante 16 horas en Cultura Empresarial • Visita de diagnóstico • Construir su Plan de inversión • Identificar las entidades para el apalancamiento financiero de las iniciativa productiva o entes económicos • Capital semilla (Si es Población Focalizada por la Alcaldía de Barranquilla y si existe un presupuesto establecido para cada población. Prioridad la población vulnerable).

	FORMALIZACIÓN (Alianza con Cámara de Comercio para la Formalización de las Micro-Empresas). • Fotocopia de la cedula. • Copia del RUT (si lo tiene) • Valor del Trámite $ 4.300 por primera vez para gastos de papelería.
Costo	Sin costo (para los servicios del centro de Oportunidades)
Tiempo de Respuesta	Inmediato después de estar registrado en el Centro de Oportunidades y según disponibilidad de los Asesores Empresariales para el tema de Formación en Cultura Empresarial. Para Capital Semilla dependerá de las autorizaciones por parte de la alcaldía de Barranquilla y del cumplimiento de los requisitos anteriormente descritos
Procedimiento	***EMPRENDIMIENTO*** **Enrutamiento:** • Registro de firma, foto y huella digital • Caracterización y enrutamiento • Elaboración del Perfil de emprendedor y las características de la unidad productiva. **Convocatoria y capacitación** Taller de Cultura Empresarial duración 32 horas • Módulo de Organización Administrativa • Módulo de Mercadeo • Módulo de Producción. • Módulo de Costos • Módulo de Finanzas • Módulo de Formalización Empresarial • Módulo de Formulación del Plan de negocios • Asesoría y construcción del Plan de Negocios • Remisión a Entidades Financieras ***FORTALECIMIENTO*** **Enrutamiento:** • Registro de firma, foto y huella digital • Caracterización y enrutamiento • Elaboración del Perfil del empresario y las características de la unidad productiva. **Convocatoria y capacitación (se prioriza en los módulos que requiere el empresario)** Taller de Cultura Empresarial duración 16 horas • Módulo de Organización Administrativa • Módulo de Mercadeo • Módulo de Producción. • Módulo de Costos • Módulo de Finanzas • Módulo de Formalización Empresarial • Módulo de Formulación del Plan de negocios • Asesoría y Construcción del Plan de Inversión

	Remisión a Entidades Financieras aliadas o al Fondo de Micro-financiamiento del Centro de Oportunidades. **FORMALIZACIÓN (Alianza con Cámara de Comercio para la Formalización de las Micro-Empresas).** • Identificación por parte de la Alcaldía y Centro de Oportunidades de Micro-empresas para la formalización ante Cámara de Comercio. • Convocatoria vía telefónica para ofertar el servicio de formalización empresarial. • Jornada en el Centro de Oportunidades de Sensibilización y Registro ante Cámara de comercio. • Reclamación del certificado ante la Cámara de comercio.
Lugar	Gerencia de Proyectos Especiales, Alcaldía Distrital de Barranquilla
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	wcueto@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	3
Nombre del Tramite	**Formalización cámara de comercio barranquilla**
Descripción	De manera expresa, la ley señala que deben inscribirse en el registro mercantil las personas que ejerzan el comercio profesionalmente y sus auxiliares, tales como comisionistas, corredores y agentes. Las personas naturales deberán inscribirse dentro del mes siguiente a la fecha en que inicien actividades y las personas jurídicas, dentro del mes siguiente a su fecha de constitución.
Normatividad	Ley 1429 de 2010
Requisitos	• No estar formalizados • La persona a formalizar debe tener menos de 50 trabajadores en su empresa informal • Debe tener activos inferiores a los 5000 SMLV • Estar constituida desde antes de Diciembre 2010
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	48 horas
Procedimiento	Visita y explicación de la ley que los acobija Levantamiento del acta DILIGENCIAR EN LA DIAN RUT oficial y NIT oficial CAMARA DE COMERCIO Pre RUT Consulta de: Nombre, Marca, Uso de suelo Matricula mercantil Obtención de certificado con NIT Provisional BANCO Certificación de apertura de cuenta
Lugar	Gerencia de Proyectos Especiales, Alcaldía Distrital de Barranquilla
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	wcueto@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	4
Nombre del Tramite	**Solicitud de crédito - fondo microfinanciamiento, centro de oportunidades.**
Descripción	Ofrecer oportunidades de Micro-financiamiento a los Empleados, Emprendedores y Mipymes de la ciudad de Barranquilla.
Normatividad	**Normas Aplicables** • Artículo 2° de la Ley 590 de 2000, modificado por el artículo 2° de la Ley 905 de 2004: Que trata de la promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana" • Artículo 39 de la Ley 590 de 2000: la cual habla sobre los sistemas de crédito con el fin de estimular las actividades de microcrédito.

Requisitos	Estar registrado como usuario en el centro de Oportunidades en la línea de Empleabilidad o Desarrollo Empresarial.
	
	***Para la línea de desarrollo empresarial el usuario debe*:**
	• Diligenciar formulario de solicitud de crédito
	• Aportar fotocopia de cedula ampliada al 150%
	• Aportar fotocopia de factura de recibo de servicio público reciente de domicilió
	• Facturas recientes de compra venta.
	• Aportar un codeudor, y este debe:
	  ○ Diligenciar formulario de solicitud de crédito
	  ○ Aportar fotocopia de cedula ampliada al 150%
	  ○ Aportar fotocopia de factura de recibo de servicio público reciente de domicilió
	• En el caso de aportar fiador empleado este debe:
	  ○ Traer carta laboral
	  ○ Traer volantes de último pago recibido.
	• En el caso de aportar fiador dueño de negocio este debe:
	  ○ Tener cámara de comercio actualizada
	  ○ Aportar certificado de ingresos firmado por contador público y este debe anexar fotocopia de su tarjeta profesional.
	
	Los créditos para la línea de desarrollo empresarial manejan un monto de hasta $3.000.000 para emprendimiento y hasta $ 4.000.000 para el fortalecimiento de unidades productivas ya establecidas.
	• la tasa de interés para la línea de desarrollo empresarial es de 24% efectiva anual.
	• los plazos para la cancelar el crédito van desde 6 a 24 meses, sin periodo de gracia.
	
	Para la línea de empleabilidad los créditos están orientados a:
	• Personas que recién ingresan a trabajar y necesitan cubrir los costos de la formación y capacitación para el trabajo, licencia de conducción, libreta militar, transporte, almuerzos y otros gastos asociados a la empleabilidad.
	• Los montos para esta línea van desde $ 200.000.oo hasta 1.000.000.oo por solicitante.
	• El tiempo de pago para los créditos va desde 6 hasta 12 meses,

	sin periodo de gracia. • La tasa de interés para los créditos de empleabilidad es del 19.65 % Efectiva Anual • La garantía que se deberá aportar es un codeudor a satisfacción y contrato de libranza con la empresa empleadora.
Costo	Tasa de Interés 24% efectiva Anual. Comisión Mypime 7.5 % o 4.5 % de acuerdo al monto del crédito. Seguro de crédito 0.5 % del monto del crédito.
Tiempo de Respuesta	Después de recibida la documentación completa 10 días hábiles máximo.
Procedimiento	Recepcion de documentacion de los usuarios. Estudio de credito Visita domiliaria de verificación Comité de crédito En el caso de ser aprobado el credito, legalizacion de documentos y firma de pagares Desembolso
Lugar	Gerencia de Proyectos Especiales, Alcaldía Distrital de Barranquilla
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	figlesias.microcredito@fenalcoatlantico.com.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	5
Nombre del Tramite	**Solicitud de inscripción a la plataforma del servicio público de empleo para ofertar vacantes.**
Descripción	La Unidad del Servicio Público de Empleo Administra y Promociona la Prestación del Servicio Público de Empleo, para hacer más eficiente el encuentro entre oferta y demanda de trabajo.
Normatividad	**Normas Aplicables** • Que el artículo 1° de la Ley 37 de 1967, con la cual se aprobó el Convenio No. 88 de la Organización Internacional del Trabajo, establece como obligación para el Estado Colombiano la de garantizar un servicio público y gratuito del empleo. Decreto 0722 de 2013. • Ley 1636 objeto creación de mecanismos de protección al cesante. • Decreto 2825 de 2013, resolución 2605 obligatoriedad de las empresas de registrarse y registrar sus vacantes.
Requisitos	• Tener una razón social a través de la formalización de su empresa • Las vacantes o empleos ofertados deben ser formales y cumplir con las modalidades de contratación vigentes en Colombia, empleo digno y justo, cubriendo todas las prestaciones sociales. • Los contratos deben ser por Obra labor, prestación de servicios, por tiempo indefinido, por tiempo determinado, • Una vez cumpliendo estos requisitos puede ingresar a la Plataforma del Servicio público de empleo a través del link www.redempleo.gov.co • Los datos preliminares que le solicitará la plataforma son los siguientes a) Razón social de la empresa y dirección, b) # del NIT de la empresa, c) Representante legal, d) Teléfono, e) celular, f) correo electrónico, g) cédula de ciudadanía, h) persona contacto, i) nombres y apellidos, j) celular, k) correo electrónico l) actividad económica. • Una vez haya ingresado los datos se le asignará un usuario y contraseña, que generalmente es el mismo NIT de la empresa y posteriormente lo puede cambiar.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Inmediato para cargar la empresa a la Plataforma del Servicio Público de Empleo y para la remisión de las vacantes a ocupar (5) cinco días hábiles dependiendo los perfiles ocupacionales y la cantidad de postulantes.
Procedimiento	**Inscripción de la empresa a la plataforma del servicio público de empleo y postulación de vacantes.** ***Objetivo*** Establecer los pasos para que el usuario EMPRESARIO oferente de vacantes, se registre en la plataforma web del Sistema Público de Empleo-SPE- ***Alcance*** Desde el registro del EMPRESARIO oferente hasta la publicación de vacantes en la plataforma. (Mayor información eescorcia@barranquilla.gov.coescorcia.oportunidades@fenalcoatlantico.com.co ***Procedimientos***

Paso No. 1: Ingreso
Señor empresario, usted ya se encuentra registrado en nuestra plataforma, ingrese a ella a través de Internet Explorer, en la dirección **www.redempleo.gov.co,** éste browser permite realizar todos los procedimientos sin problemas.

Inicie su sesión en el enlace.

Paso No. 2: Acceso a la cuenta: Se abrirá una ventana que le solicitará su Usuario y Contraseña.
Utilice la suministrada en el Centro de Oportunidades.
Si estos datos son correctos lo llevará a la siguiente pantalla.

Paso No. 3: Registro y modificación de datos
Haciendo click sobre el botón "Mis Datos" mostrará una pantalla, donde podrá modificar las sedes, ver las vacantes y selecciones que ha realizado, además de los datos de su empresa.

Paso No. 4: Registro de Vacantes
Ingrese por la opción de "Gestión de Vacantes" y luego presione en "Vacantes" para modificar o ingresar los nuevos requerimientos de personal que necesite, es decir, podrá publicar sus vacantes.
En la siguiente pantalla que aparecerá, podrá ver los datos que solicita.

Paso No. 5: Búsqueda de Empleador
Presione sobre el número que aparece en la columna *"Empleador".* Donde aparecerá información de búsqueda.

En ***"Tipo de Servicio"*** seleccione ***"Búsqueda de Personal"*** y luego presione el botón ***"Búsqueda"*** que se encuentra al final de la página. Si su empresa aún no tiene vacantes publicadas, aparecerá una ventana informando sobre ello.

Presione sobre el letrero rojo que dice ***"Publicar Vacante".*** Este lo llevará a la siguiente pantalla. Aunque los datos obligatorios son aquellos que tienen un asterisco (*), es recomendable diligenciar cada uno de ellos para que los usuarios oferentes y el Centro de Oportunidades tengan una mejor información sobre las vacantes.

No olvide presionar al final de la página presionar el botón ***"Enviar".***

Luego lo llevará a una pantalla donde podrá continuar adicionando datos para especificar el nivel educativo buscado, la experiencia laboral y los interés ocupacionales y además se podrá describir detalles del ofrecimiento.

Finalmente presione sobre botón "Enviar" para que queden registrados los datos.

Paso 6: Vista de vacantes
En "Gestión Empleador" y "Mis Datos", podrá ver las Vacantes publicadas. Presionando sobre este botón podrá ver todas las selecciones que ha publicado hasta la fecha.

	Cambio de clave de acceso Se recomienda cambiar la clave que le entregaron en el Centro de Oportunidades. Este proceso puede realizarlo de la siguiente forma: Ingrese por el botón "Configuración" y luego "Cambiar contraseña". Aparecerá una ventana donde deberá cambiar los datos de la siguiente forma: • "Contraseña en uso": digite la clave que actualmente está utilizando • "Nueva Contraseña": digite su nueva clave • "Reingresar la Nueva Contraseña": digite nuevamente su nueva clave
Lugar	Gerencia de Proyectos Especiales, Alcaldía Distrital de Barranquilla
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	eescorcia@barranquilla.gov.co atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Oficina de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres

Tramite Numero	6
Nombre del Tramite	**Certificación de afectados por catástrofe de origen natural**
Descripción	
Normatividad	Decreto Nacional 3990/2007
Requisitos	Solicitud del afectado, anexando los siguientes documentos: ***POR MUERTE*** • Copia autentica del certificado de defunción, expedido por la registraduría nacional del estado civil y/o notaría. • Copia autentica del Acta de Levantamiento del cadáver, expedido por el instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. • Copia autentica del registro civil de matrimonio ó en caso de unión libre, declaración Extra juicio en donde conste convivencia mínimo 2 últimos años. • Copia autentica registro civil de nacimiento de los hijos ó padres de la víctima. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del fallecido • Fotocopia de la cédula de quien realiza el tramite ***POR DAÑOS EN INTEGRIDAD FISICA*** Solicitud del afectado, anexando los siguientes documentos: • Copia historial Clínico que describa los daños causados a la integridad del solicitante. • Poder autenticado, para los casos en donde se pretenda actuar a través de un representante • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del afectado • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del apoderado, en los casos para los que aplique
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Quince (15) días hábiles
Procedimiento	Radicación de la solicitud y de los documentos requeridos en las ventanillas habilitadas por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en las oficinas del Paseo Bolívar. Revisión de la documentación por parte de la oficina de Prevención y Atención de Desastres, para su asignación al funcionario competente. El funcionario encargado procede a la respectiva revisión de la documentación. El Jefe de oficina firma resolución y se hace la entrega al usuario final.
Lugar	Oficina de Atención y Prevención de Desastres, Alcaldía Distrital de Barranquilla
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	opaed@barranquilla.gov.co atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	7
Nombre del Tramite	**Inclusión en el inventario de postulaciones para la exoneración del impuesto predial y valorización.**
Descripción	
Normatividad	Acuerdo Consejo Distrital Nº 0013/2011 Nº 0012/2012 Decreto Distrital Nº 0972 de 2011
Requisitos	Solicitud del afectado, anexando los siguientes documentos: • Certificado de tradición original con expedición no superior a tres meses • Certificado de amenaza, expedido por la secretaría de planeación • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del afectado • Factura del impuesto predial unificado y recibo oficial de pago de valorización vigentes • Poder autenticado, para los casos en donde se pretenda actuar a través de un representante. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del apoderado, en los casos para los que aplique
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Quince (15) días hábiles
Procedimiento	Radicación de la solicitud y de los documentos requeridos en las ventanillas habilitadas por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en las oficinas del Paseo Bolívar. Revisión de la documentación por parte de la oficina de Prevención y Atención de Desastres, para su asignación al Funcionario competente. El funcionario encargado procede a la respectiva revisión de la Documentación. El jefe de oficina firma resolución y se hace entrega al usuario final.
Lugar	Oficina de Atención y Prevención de Desastres, Alcaldía Distrital de Barranquilla
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Secretaria de Control Urbano y Espacio Público

Aprobación: 14/11/2014
Versión 5.0

Tramite Numero	8
Nombre del Tramite	**Permiso para la instalación o legalización de marquesinas o elementos salientes en barranquilla**
Descripción	Autorización para instalar o legalizar aquellos elementos constructivos u ornamentales tales como las: marquesinas, gárgolas, parasoles, toldos-techos, carpa y pérgolas no habitables ni ocupables permanentemente, cuya función es proteger a la población, de las inclemencias del tiempo; tales como el sol, lluvias, etc.
Normatividad	• Decreto 0212 de 2014 POT, por el cual se adopta el plan de ordenamiento territorial del distrito especial, industrial y portuario de Barranquilla 2012-2032, Articulo 552. • Resolución 001 Por medio de la cual se ajustan al múltiplo de mil más cercano, los valores expresados en salarios mínimos diarios y mensuales vigentes en el Acuerdo 030 de 2008 y Acuerdo 015 de 2009 de 2010. Artículo 1 • Acuerdo 030 Por medio del cual se adoptan medidas para la reestructuración de los principales tributos y se dictan otras disposiciones de 2008. Artículo 5 • Decreto 1504 Por el cual se reglamenta el manejo del espacio público en los planes de ordenamiento territorial de 1998.
Requisitos	**Perfil: Persona Jurídica** 1. Estar inscrito/afiliado en. Estar constituido legalmente 2. Cumplimiento de especificaciones o estándares. Acreditar el pago de los derechos del trámite. 3. Cumplimiento de especificaciones o estándares. Formato establecido por la entidad. **Documentos Requeridos** 1. Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 90 días (Original). 2. Consignación o volante de pago del trámite (Original) 3. Formato de solicitud de visita técnica (Original).
Costo	30 SMLDV (Salario Mínimo legal Diario Vigente). Información bancaria: • Banco BBVA. Cuenta de Ahorros propia de la entidad.
Tiempo de Respuesta	(15) días hábiles
Procedimiento	1. El Usuario se dirige a la ventanilla única del Distrito y radica requerimiento, en el cual solicita visita técnica para la instalación o legalización de la Marquesina o Parasol. 2. Después de realizada la visita y siendo viable el registro o la legalización de la marquesina o parasol, la Secretaría a través de oficio comunicará al Usuario la viabilidad y notificará de los requisitos que deberá aportar para continuar el trámite de la solicitud presentada. Para otorgar el permiso se tiene en cuenta lo establecido en el artículo 412, del Acuerdo 003 de 2007 "por el cual se adopta la revisión del POT. Si no es Viable, a través de oficio, la Secretaría le dará las razones al usuario. 3. Recibido y cancelado el volante de pago del permiso, el Usuario

	deberá entregar el original del volante y resto de los requisitos con oficio a la Secretaría, para verificar su cancelación y continuar el trámite. 4. Una vez validado el pago por la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público procederá a realizar la Resolución con las especificaciones técnicas, según la norma, para la instalación o legalización de la marquesina, con validez para el tiempo de la vigencia. 5. El retiro del Permiso deberá hacerlo el titular, en caso contrario, requiere poder, mandato, o cualquier otro mecanismo de representación otorgado formalmente a otra persona, acompañado de la fotocopia del documento de identidad del titular. 6. Transcurrido y vencido el tiempo para la vigencia en la que se entrega el permiso, el usuario deberá renovar el permiso y cancelar el valor estipulado por la norma para gozar del derecho durante el periodo de la nueva vigencia.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla – Secretaría de Recreación y Deportes.
Dirección	Calle 34 43 – 31 Barranquilla – Atlántico.
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**9**
Nombre del Tramite	**Registro de colocación de publicidad exterior visual**
Descripción	**En qué consiste** Permiso por el cual se utiliza, la colocación de publicidad exterior visu informar o llamar la atención del público a través de elementos visuales inscripciones, dibujos, fotografías, signos o similares, visibles desde las dominio público, bien sean peatonales o vehiculares, terrestres, fluviale aéreas, cuyo fin sea publicitario, cívico, político, institucional, cultural o in
Normatividad	• Reglamento Interno Manual de trámites y servicios de 2009 Artículo Pág. 112 y 113. • Acuerdo 030. Por medio del cual se adoptan medidas para la reestructuración de los principales tributos y se dictan otras disposiciones de 2008. artículo 72 al 78 • Decreto 0212 de 2014 por medio del cual se adopta el plan de ordenamiento territorial. • Normas nacionales Ley 140. Por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el territorio Nacional de 1994. artículos Todos. • Acuerdo 006 de 1998 reglamentado por el Decreto 0589 de 1998 • Decreto 925 del 2009. • Decreto 0789 de 1998 • Decreto 0352 de 1998
Requisitos	**Perfil: Persona Natural y Jurídica** 1. Cumplimiento de especificaciones o estándares. Poseer contrato de arrendamiento de la casa o del espacio del edificio donde se ubicará el elemento de publicidad exterior visual 2. Cumplimiento de especificaciones o estándares. Tener autorización del propietario del inmueble donde se ubicará el elemento de publicidad exterior visual 3. Acreditar tenencia. Demostrar propiedad del inmueble donde se ubicará el elemento de publicidad exterior visual 4. Acreditar tenencia. Demostrar propiedad del vehículo donde se ubicará el elemento de publicidad exterior visual. 5. Cumplimiento de especificaciones o estándares. Conocer el comportamiento y las condiciones físicas y mecánicas del suelo y otros elementos de la casa o del espacio del edificio donde se ubicará el elemento de publicidad exterior visual. 6. Lugar de origen, nacionalidad, residencia, identificación. Tener nacionalidad colombiana. 7. Cumplimiento de especificaciones o estándares. Acreditar pago de los derechos del trámite 8. Tener aprobación previa. Para el registro de publicidad tipo valla, tener licencia de construcción 9. Cumplimiento de especificaciones o estándares. Suscribir póliza de responsabilidad civil extracontractual 10. Lugar de origen, nacionalidad, residencia, identificación. Tener nacionalidad extranjera

	11. Cumplimiento de especificaciones o estándares. Identificar los sitios donde se ubicará la publicidad 12. Cumplimiento de especificaciones o estándares. Formulario especial establecido por la entidad **Perfil: Persona Jurídica** 1. Estar inscrito/afiliado en. Estar constituido legalmente. **Documentos Requeridos** **Perfil: Persona Natural y Jurídica** 1. Contrato de arrendamiento del inmueble(Fotocopia) 2. Certificado de autorización del propietario del inmueble, administrador o representante legal del inmueble. Original) . 3. Certificado de tradición y libertad del inmueble, con vigencia no mayor a tres (3) meses (Original) 4. Tarjeta de propiedad del vehículo(Fotocopia) 5. Estudio de suelos y estructural (Fotocopia) 6. Cédula de ciudadanía (Fotocopia) 7. Pago, garantía y póliza. Recibo de pago por derechos del trámite (Original) 8. Número de la licencia de construcción y ubicación del proyecto, para vallas de obra (Fotocopia) 9. Póliza de responsabilidad civil extracontractual, 10. Póliza de cumplimiento.(Fotocopia) 11. Cédula de Extranjería/Carta de residencia(Fotocopia) 12. Fotografía panorámica del predio o vehículo donde se pretende ubicar la publicidad y el arte del elemento a instalar(Original) 13. Formato de registro, ya sea para avisos o vallas convencionales y tubulares o publicidad móvil o pendones y pasacalles (Original) 14. Perfil: Persona Jurídica. 15. Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 90 días (Original).
Costo	• Menor a 2 Mts. cuadrados para registro de avisos, pendones y pasacalles dos (2) SDMLV. • De 2 a 4 Mts. cuadrados para registro de avisos, pendones y pasacalles cuatro (4) SDMLV. • De 4 a 8 Mts. cuadrados para registro de avisos, pendones y pasacalles, ocho (8) SDMLV. • De 8 a 12 Mts. cuadrados para registro de avisos, pendones y pasacalles, quince (15) SDMLV. • Servicio vehicular de transporte particular para publicidad móvil, tres (3) SDMLV. • Servicio vehicular de transporte público para publicidad móvil, ocho (8) SDMLV. • Para registro de vallas publicitarias, cinco SMLV. • Información bancaria. • Banco BVVA. Cuenta de Ahorros entidad. SDMLV: Salario Diario Minino Legal Vigente.

	SMLV: Salario Mensual Legal Vigente.
Tiempo de Respuesta	(15) días hábiles
Procedimiento	• Descargar o reclamar formato de registro que corresponda y diligenciar Dirigirse a: link de la página web: • **Para Avisos:** • http://www.barranquilla.gov.co/normas/SOLICITUD%20DE%20REGISTRO%20DE%20AVISO.pdf • **Para Vallas:** • http://www.barranquilla.gov.co/normas/SOLICITUD%20DE%20REGISTRO%20DE%20VALLAS.pdf • **Para Pendones:** • http://www.barranquilla.gov.co/normas/SOLICITUD%20DE%20REGISTRO%20DE%20PASACALLES%20Y%20PENDONES.pdf • Diligenciar el Formato "Solicitud de Registro de Avisos" que se puede bajar desde la página Web de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, anexándole los requisitos que se describen en la segunda página del formato y entregar en ventanilla asignada a Secretaría de Control Urbano y Espacio Público. • Si a la solicitud le falta alguno de los requisitos o el lugar escogido no está permitido la instalación del Aviso, el funcionario a través de oficio o correo electrónico, comunicará al Usuario la novedad encontrada para continuar el trámite del requerimiento o buscar otro lugar, con nueva fecha para correr los términos. • A si mismo se informara que si no se aporta la documentación requerida dentro del mes siguiente al recibo de la comunicación o correo electrónico se ordenara el archivo del expediente. • Una vez recibida la documentación y verificado el cumplimiento de los requisitos, la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público procederá a la liquidación de los costos del Aviso, según valores establecidos por el Estatuto Tributario, Acuerdo 030 de 2008, y a través de oficio hará entrega del volante de pago al usuario para la respectiva cancelación. • Validado el pago por la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público procederá a realizar la Resolución para la instalación del Aviso, según lo establecido por el Decreto N° 0589 de 1998, "por el cual se reglamenta la publicidad exterior visual en el Distrito de Barranquilla. • El retiro de la Resolución deberá hacerlo el titular, en caso contrario, requiere poder, mandato, o cualquier otro mecanismo de representación otorgado formalmente a otra persona, acompañado de la fotocopia del documento de identidad del titular.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla – Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.
Dirección	Calle 34 43 – 31 Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.

Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**10**
Nombre Tramite	**Registro de Enajenador de Vivienda**
Descripción	Es la inscripción de una persona natural o jurídica para dedicarse a las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda del que trata el Artículo 2 del Decreto Ley 2610 de 1979, en proyectos de cinco o más unidades
Normatividad	Artículo 2 del Decreto Ley 2610 de 1979
Requisitos	Estados financieros con sus notas explicativas, debidamente certificado. Fotocopia de la tarjeta profesional del contador que firma los estados financieros. Certificado de matrícula de persona natural (Para el caso de persona natural), Prueba de existencia y representación legal de la sociedad (Para el caso de persona Jurídica).
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	(15) días hábiles
Procedimiento	1. Diligenciar el Formato de "Registro de Enajenador de Vivienda" en computador y suscrito por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el apoderado debidamente acreditado, que se puede bajar desde la página Web de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, anexándole los requisitos o la documentación que se describe en la primera página del formato y entregar en Ventanilla Ubicada en el primer piso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 2. Si a la solicitud le falta alguno de los requisitos el funcionario, a través de oficio o correo electrónico, comunicará al Usuario la novedad encontrada para continuar el trámite del requerimiento, con nueva fecha para correr los términos. 3. Una vez recibida la documentación y verificado el cumplimiento de los requisitos, la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público procederá a la elaboración de la resolución de inscripción de "Registro de Enajenador de Vivienda", según lo establecido por el Decreto Ley 2610 de 1979 (Artículo 3), Decreto Ley 078 de 1987 (Artículo 2), Decreto 2391 de 1989, Resolución 044 de 1990 (Artículo 2). 4. La notificación de la Resolución de Inscripción deberá hacerlo el titular, en caso contrario, requiere poder, mandato, o cualquier otro mecanismo de representación otorgado formalmente a otra persona, acompañado de la fotocopia del documento de identidad del titular.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla
Dirección	C 34 43 – 31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	http://www.barranquilla.gov.co/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=88&Itemid=125 https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/guest/home/-/government-services/T14918/maximized
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**11**
Nombre Tramite	**Permiso para el anuncio y promoción de proyectos inmobiliarios en la fase de preventa**
Descripción	Es el acto mediante las constructoras radican los documentos del respectivo proyecto que venden sobre planos, para que garanticen el dinero de los adquirentes a través de encargos fiduciarios
Normatividad	
Requisitos	La documentación debe ser suscrita por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el apoderado, debidamente acreditado, foliada y en estricto orden, según el formato. **JURÍDICA-** 1. Certificado de existencia y representación legal, o Certificado de registro mercantil como Persona Natural según el caso. 2. Certificado de tradición y libertad del lote de terreno sobre el cual se piensa desarrollar el proyecto, con fecha expedición no superior a treinta (30) días. 3. Cuando el solicitante no sea el propietario del inmueble, deberá ser avalada por el titular del derecho, **(Anexo 5)** o anexar el documento que soporte la negociación que se pretende llevar a cabo. 4. Copia del contrato de encargo fiduciario celebrado con la entidad fiduciaria para administrar los recursos destinados al desarrollo del proyecto de vivienda y del contrato de encargo fiduciario de inversión a suscribirse con los adherentes, los cuales deberán contener: • Los requisitos y el plazo que se deben cumplir para desembolsar los recursos al constituyente del encargo. • La indicación, si el contrato lo prevé, del monto o porcentaje de penalización a aplicar en el evento de terminación unilateral del adherente, o desistimiento. • La indicación de los costos y deducciones, al igual que el término en que se llevarán a cabo las devoluciones, cuando no se cumplan los requisitos establecidos para el desembolso de los recursos al responsable del proyecto. • La indicación clara de que se trata de un encargo fiduciario y no de una promesa de compraventa. • La indicación de la posibilidad de modificación de las condición financieras y técnicas del encargo o proyecto, previa anuencia modificatoria escrita del adherente. • Señalar el término máximo durante el cual se deberán cumplir los requisitos para desembolsar los recursos al constituyente del encargo. Dicho término podrá ser prorrogado por una única vez, sin que su plazo sea superior al inicialmente pactado. • Indicación del término aproximado de duración de la construcción del proyecto inmobiliario. 5. Modelo del formato que será suscrito por el adherente, en el cual manifiesta que recibió la información de la que trata el Artículo 5 del Acuerdo 005 de 2004.

	ECONOMICA Y FINANCIERA Relación precisa de cada unidad de vivienda, según formulario oficial adoptado para el caso. **(Anexo 3)**. **TÉCNICA** • Especificaciones técnicas de la obra según formulario oficial adoptado para el caso. **(Anexo 4)**. • Planos del anteproyecto arquitectónico a mínimo escala 1:50 firmado por el arquitecto y el ingeniero civil responsable del anteproyecto.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Quince (15) días hábiles
Procedimiento	• Diligenciar el Formato "**PERMISO PARA EL ANUNCIO Y PROMOCIÓN DE PROYECTOS INMOBILIARIOS EN LA FASE DE PREVENTA** " en computador y suscrito por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el apoderado, debidamente acreditado, que se puede bajar desde la página Web de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, anexándole los requisitos o la documentación que se describen en la primera página del formato y entregar en Ventanilla Ubicada en el primer piso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. • Si a la solicitud le falta alguno de los requisitos establecidos el funcionario, a través de oficio o correo electrónico, comunicará al Usuario la novedad encontrada para continuar el trámite del requerimiento, con nueva fecha para correr los términos. • Una vez recibida la documentación y verificado el cumplimiento de los requisitos, la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público procederá a la elaboración del Acto administrativo de "**PERMISO PARA EL ANUNCIO Y PROMOCIÓN DE PROYECTOS INMOBILIARIOS EN LA FASE DE PREVENTA** ", según lo establecido por el Artículo 5 del Acuerdo 005 de 2004. • La notificación del " **PERMISO PARA EL ANUNCIO Y PROMOCIÓN DE PROYECTOS INMOBILIARIOS EN LA FASE DE PREVENTA** " deberá hacerlo el titular, en caso contrario, requiere poder, mandato, o cualquier otro mecanismo de representación otorgado formalmente a otra persona, acompañado de la fotocopia del documento de identidad del titular. • La información aquí relacionada será puesta a disposición de la ciudadanía, para su consulta. (Artículo 120, Ley 388/97). • El contrato de encargo fiduciario no podrán variarse, sin el concepto favorable de la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla
Dirección	C 34 43 – 31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	http://www.barranquilla.gov.co/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=88&Itemid=125

Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	12
Nombre del Tramite	**Solicitud de permiso de ocupación temporal del espacio público (caseta de ventas).**
Descripción	Consiste en la ocupación temporal del espacio público en el área de del antejardín, entre la línea de construcción y la línea de propiedad, permiso que se le otorga a los proyectos de desarrollo.
Normatividad	Ley 388 de 1997, Plan de Ordenamiento Territorial, Decreto 0154 de 2000 ajustado mediante el Acuerdo 003 de 2007, Decreto Nacional 1469 del 30 de abril del 2010, Decreto 1504 de 1998, Decreto 917 de 2009 (Manual de Espacio Público) circular oo5 del 2009, y demás normatividad nacional y Distrital vigente
Requisitos	1. Solicitud de ocupación temporal de espacio público. 2. Si el solicitante del permiso fuere una persona jurídica, deberá acreditar el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes. 3. Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado 4. Copia de la tarjeta profesional de la persona responsable de la obra (Director de Proyecto.) 5. Cronograma de ejecución de la obra (con periodo de tiempo, en semanas) 6. Presupuesto total de la obra detallado por Ítems discriminando los costos administrativo, los imprevistos y las utilidades debe venir firmado por el representante legal y por el responsable de la obra. 7. Descripción de la ocupación de espacio público (caseta de venta), indicando las características generales, los elementos urbanos a usar en el espacio público, la escala y cobertura. 8. Certificado de tradición y libertad del lote(s) 9. Certificado de delineación urbana 10. Carta catastral 11. Dos (2) copias en medio impreso y una copia magnética de los planos del diseño del proyecto, debidamente acotados, rotulados, con títulos y firmados, indicando la identificación del solicitante, la firma del profesional responsable del diseño y que contenga la siguiente información: a. Plano con localización y cotas del proyecto en escala 1:500; b. Señalar en el plano direcciones indicando el número de las calles y carreras, así como la línea de bordillo, propiedad y construcción (Alineamiento). c. Cuadro de áreas determinando índices de ocupación, porcentajes de zonas duras, zonas verdes, áreas libres o construidas, según sea el caso; d. Cuadro de arborización en el evento de existir; e. Planos de la sala de ventas con sus especificaciones de diseño y construcción, ancho o frente del lote. f. Planos constructivos con detalles en escala 1:50. 12. Registros fotográficos de la zona a intervenir. 13. Una vez aprobados por esta Secretaría los documentos y

	requisitos antes enunciados, se requiere aporte: Original de las siguientes Pólizas constituidas a favor del Distrito de Barranquilla, expedidas por una compañía de Seguros legalmente establecidos. ▪ Original de la Póliza de Cumplimiento: Equivalente al 30% del costo total estimado de la obra, teniendo como asegurado al Distrito de Barranquilla; debe ser expedida por el término de duración de la obra y tres (3) meses más. ▪ Original de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual: por valor de 200 salarios mínimos mensuales legales vigentes por evento y un valor acumulado equivalente a 400 salarios mínimos mensuales legales vigentes, el cual incluye el valor de los daños en el evento en que ocurra el siniestro, en la cual aparezca el Distrito de Barranquilla como beneficiario, por el término de duración de la obra y un (1) año más. 14. Se transcribe con fines informativos la tabla que contiene la tasa estipulada en el Artículo 149 del Acuerdo 030 de 2008 – Estatuto Tributario Distrital, para trámites de Licencias de Intervención y Ocupación del Espacio Público y para Rotura de Vías, Plazas y Espacio Público por lotes: Intervención y ocupación temporal del espacio público 30 (SMDLV).
Costo	30 (SMDLV)
Tiempo de Respuesta	Quince (15) días hábiles
Procedimiento	• Diligenciar el Formato "Solicitud de ocupación temporal del espacio público, (Caseta de Venta) en computador y suscrito por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el apoderado debidamente acreditado, que se puede bajar desde la página Web de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, anexándole los requisitos o la documentación que se describen en la página del formato y entregar en Ventanilla Ubicada en el primer piso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. • Si a la solicitud le falta alguno de los requisitos establecidos el funcionario, a través de oficio o correo electrónico, comunicará al Usuario la novedad encontrada para continuar el trámite del requerimiento, con nueva fecha para correr los términos. • Una vez recibida la documentación se remitirá a la oficina de Control Urbano para que realicen un informe de revisión técnica y le den viabilidad. • Una vez aprobado se remitirá un oficio con el volante de pago por ocupación de espacio público, y carta de solicitud de pólizas. • Radicadas las respectivas pólizas y el volante de pago cancelado, La Secretaría de Control Urbano y Espacio Público procederá a realizar el respectivo Acto Administrativo para el "Permiso de ocupación temporal de espacio público (Caseta de Venta), para el tiempo establecido por la norma que lo regula. • La notificación del "Permiso de ocupación temporal de espacio público (Caseta de Venta)" deberá hacerlo el titular, en caso contrario, requiere poder, mandato, o cualquier otro mecanismo de representación otorgado formalmente a otra persona, acompañado de la fotocopia del documento de identidad del titular
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla – Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.

Dirección	C 34 43 – 31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	13
Nombre del Tramite	**Radicación de Documentos para el Anuncio de Enajenación de Inmuebles Destinados a Vivienda**
Descripción	Es el acto mediante el cual el enajenador (vendedor) radica ante la secretaría Control urbano y espacio público los documentos (del proyecto) de que trata el artículo 71 de la Ley 962 de 2005, modificado por el artículo 185 del Decreto 019 de 2012, para desarrollar la actividad de enajenación de inmuebles destinados a vivienda
Normatividad	Artículo 71 de la Ley 962 de 2005, modificado por el artículo 185 del Decreto 019 de 2012
Requisitos	La documentación debe ser suscrita por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el apoderado, debidamente acreditado, foliada y en estricto orden, según el formato. **JURÍDICA-** 1. Copia de los modelos de contratos que se vayan a utilizar en la celebración de los negocios de enajenación de inmuebles con los adquirientes, a fin de comprobar la coherencia y validez de las cláusulas con el cumplimiento de las normas que civil y comercialmente regulen el contrato. 2. Cuando el inmueble en el cual ha de desarrollarse el plan o programa se encuentre grabado con hipoteca, ha de acreditarse que el acreedor hipotecario se obliga a liberar los lotes construcciones que se vayan enajenando, mediante el pago proporcional del gravamen que afecte cada lote o construcción. 3. Folio de matrícula inmobiliaria del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, cuya fecha de expedición no sea superior a tres (3) meses. 4. Certificado de existencia y representación legal cuando es persona jurídica. **ECONOMICA Y FINANCIERA** Presupuesto financiero de ingreso e inversión de los recursos, según formulario oficial adoptado para el caso. **(Anexo 1)**. **TÉCNICA** Fotocopia Licencia de construcción, anexando, los siguientes documentos: • Los planos arquitectónicos, estructurales y demás aprobados por la curaduría. • Estudios de geotecnia. • Cuando el predio esté ubicado en zonas de amenaza y/o riesgo alto, medio o bajo de origen sísmico, geotécnico o hidrológico, se deberán adjuntar los estudios técnicos y ambientales que señalen

¡Barranquilla florece para todos!
Calle 34 No. 43-31
Barranquilla Colombia
barranquilla.gov.co

	las medidas de mitigación de estos riesgos, debidamente avalados por la autoridad competente. • Especificaciones técnicas de la obra. Diligenciar el **Anexo 4**
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	(15) días hábiles
Procedimiento	1. Diligenciar el Formato "Radicación de Documentos para el Anuncio de Enajenación de Inmuebles Destinados a Vivienda" en computador y suscrito por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el apoderado, debidamente acreditado, que se puede bajar desde la página Web de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, anexándole los requisitos o la documentación que se describen en la primera página del formato y entregar en Ventanilla ubicada en el primer piso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 2. Si a la solicitud le falta alguno de los requisitos establecidos el funcionario, a través de oficio o correo electrónico, comunicará al Usuario la novedad encontrada para continuar el trámite del requerimiento, con nueva fecha para correr los términos. 3. Una vez recibida la documentación y verificado el cumplimiento de los requisitos, la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público procederá a la elaboración del Acto administrativo de "Radicación de Documentos para el Anuncio de Enajenación de Inmuebles Destinados a Vivienda", según lo establecido por el Artículo 71 Ley 972 de 2005 modificado por el decreto 0019 del 2012 Art. 185. 4. La notificación del "Permiso para Radicación de documentos" deberá hacerlo el titular, en caso contrario, requiere poder, mandato, o cualquier otro mecanismo de representación otorgado formalmente a otra persona, acompañado de la fotocopia del documento de identidad del titular. Dichos documentos estarán a disposición de los compradores de los planes de vivienda en momento con el objeto de que sobre ellos efectúen los estudios necesarios para conveniencia de la adquisición (PARÁGRAFO 1º DEL ARTICULO 71 LEY 972 DE 2005) El modelo de promesa de venta y el modelo de minuta de escritura de compraventa no podrán variarse, sin el concepto favorable de la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público. Si con posterioridad a la radicación de documentos se constituye gravamen hipotecario o limitación al dominio, no se requiere autorización para ello, pero si se debe informar tal hecho dentro de los quince días hábiles
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla
Dirección	C 34 43 – 31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co

Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	14
Nombre del Tramite	**Solicitud de permiso para captación de recursos. programa de vivienda por autogestión, participación comunitaria o autoconstrucción**
Descripción	Es el permiso que se otorga a las Organizaciones Populares de Vivienda OPV, para captar los recursos económicos de los afiliados a los proyectos destinados a vivienda por autogestión o participación comunitaria
Normatividad	
Requisitos	La documentación debe ser suscrita por el representante legal de la persona jurídica (OPV) o por su apoderado, debidamente acreditado, en original o fotocopia legible, foliado y en estricto orden, según el formato. **INFORMACIÓN JURÍDICA** 1. Folio de matrícula inmobiliaria del terreno donde se desarrolla el plan, con fecha de expedición no superior a un mes. 2. Carta de coayuvancia (Anexo 5) o documento de intención de venta del globo de terreno entre el propietario y la entidad solicitante. 3. Acreditar constitución de pólizas de manejo, a favor de la organización popular de vivienda, por parte del representante legal, tesorero y de todo directivo o empleado con facultad de disponer de dineros de la entidad. **INFORMACIÓN FINANCIERA** 1. Presupuesto financiero de ingreso e inversión de los recursos, según formulario oficial adoptado para el caso **(Anexo 1)**. 2. Presupuesto financiero del flujo de caja del proyecto, según formulario oficial adoptado para el caso **(Anexo 2)**. 3. Estados financieros certificados, con una antigüedad no mayor a seis (6) meses, Balance general, Estado de resultados, Notas estados financieros. 4. Relación precisa de cada unidad de vivienda, según formulario oficial adoptado para el caso (Anexo 3). 5. Si existe crédito: 5.1. Certificación del crédito. 5.2. Prorratas del crédito por unidad enajenada 5.3. Otros documentos que respaldan el crédito de particulares, cuando sea del caso. 6. Si existe encargo fiduciario, certificación de la entidad fiduciaria sobre saldo y número de personas vinculadas al proyecto, a la fecha. **INFORMACION TECNICA** 1. Plano de loteo provisional y localización que contenga el número de soluciones proyectadas, firmado por un ingeniero civil o un arquitecto. 2. Concepto favorable de la Curaduría Urbana sobre la viabilidad para adelantar el programa y la inexistencia de afectación del terreno, indicando si el mismo está en zona de riesgo. 3. Fotocopia de disponibilidad de prestación de servicios públicos como agua, gas natural, energía, telefonía fija, o copia de Licencia de

	urbanismo y construcción vigente. 4. Cronograma de ejecución del programa. 5. Especificaciones técnicas de la obra según formulario oficial adoptado para el caso **(Anexo 4)**.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Quince (15) días hábiles
Procedimiento	• Diligenciar el Formato "Permiso para captación de recursos, programas, de vivienda por autogestión, participación comunitaria o autoconstrucción" en computador y suscrito por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el apoderado, debidamente acreditado, que se puede bajar desde la página Web de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, anexándole los requisitos o la documentación que se describen en la primera página del formato y entregar en Ventanilla en el primer piso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. • Si a la solicitud le falta alguno de los requisitos establecidos el funcionario, a través de oficio o correo electrónico, comunicará al Usuario la novedad encontrada para continuar el trámite del requerimiento, con nueva fecha para correr los términos. • Una vez recibida la documentación y verificado el cumplimiento de los requisitos, la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público procederá a la elaboración del Acto administrativo de " Permiso para captación de recursos, programas, de vivienda por autogestión, participación comunitaria o autoconstrucción ", según lo establecido por el Decreto 100 del 2004, Ley 9 de 1989, Ley 66 de 1968. • La notificación del " Permiso para captación de recursos, programas, de vivienda por autogestión, participación comunitaria o autoconstrucción " deberá hacerlo el titular, en caso contrario, requiere poder, mandato, o cualquier otro mecanismo de representación otorgado formalmente a otra persona, acompañado de la fotocopia del documento de identidad del titular.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla
Dirección	C 34 43 – 31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	15
Nombre del Tramite	**Solicitud de permiso para escrituración de recursos. programa de vivienda por autogestión, participación comunitaria o autoconstrucción**
Descripción	Es la autorización para que las Organizaciones Populares de Vivienda (OPV) que realizan programas de vivienda por autogestión o autoconstrucción otorguen a sus afiliados las escrituras públicas de venta de los lotes o de las unidades de vivienda resultantes del programa.
Normatividad	
Requisitos	La documentación debe ser suscrita por el representante legal de la persona jurídica (OPV) o por su apoderado, debidamente acreditado, en original o fotocopia legible, foliado y en estricto orden, según el formato. **INFORMACIÓN JURÍDICA** 1. Certificado de tradición y libertad del terreno donde se desarrolla el programa, cuya titularidad debe estar a nombre de la entidad solicitante, con fecha de expedición no superior a un mes. 2. Modelo de minuta de escritura, ajustada a todas las normas legales que rigen esta clase de contratos. **INFORMACIÓN FINANCIERA** • Estados financieros certificados, con una fecha de corte no anterior a seis (6) meses • Balance general • Estado de resultados • Notas a estados financieros • Flujo de caja del proyecto según formulario oficial adoptado para el caso, **(ANEXO No. 2)**. • Listado de afiliados al plan o programa autorizado, indicando nombre, dirección y teléfono. • Certificación de la Fiduciaria sobre saldo del encargo y número de personas vinculadas, si lo hubiese. **INFORMACIÓN TÉCNICA** • Licencia de urbanismo y/o construcción • Boleta de entrada a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del respectivo reglamento de propiedad horizontal y copia protocolizada del mismo, según sea el caso. • Acreditar, mediante certificación suscrita por el ingeniero o constructor responsable, que las unidades de vivienda cuentan con la totalidad de obras matrices de acueducto y alcantarillado y que el avance de construcción de las mismas es mínimo del 30%. No obstante se otorga el permiso con el

	2% de avance de obra en relación con los costos directos, si se opta por la constitución de encargo fiduciario de administración y pagos o patrimonio autónomo. • Este permiso debe tramitarse con posterioridad al Permiso de captación de recursos.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Quince (15) días hábiles
Procedimiento	1. Diligenciar el Formato "Permiso para Escrituración de recursos, programas, de vivienda por autogestión, participación comunitaria o autoconstrucción" en computador y suscrito por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el apoderado, debidamente acreditado, que se puede bajar desde la página Web de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, anexándole los requisitos o la documentación que se describen en la primera página del formato y entregar en la Ventanilla en el primer piso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 2. Si a la solicitud le falta alguno de los requisitos establecidos el funcionario, a través de oficio o correo electrónico, comunicará al Usuario la novedad encontrada para continuar el trámite del requerimiento, con nueva fecha para correr los términos. 3. Una vez recibida la documentación y verificado el cumplimiento de los requisitos, la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público procederá a la elaboración del Acto administrativo de " Permiso para Escrituración de recursos, programas, de vivienda por autogestión, participación comunitaria o autoconstrucción ", según lo establecido por el Decreto 100 del 2004, Ley 9 de 1989, Ley 66 de 1968. 4. La notificación del " Permiso para Escrituración de recursos, programas, de vivienda por autogestión, participación comunitaria o autoconstrucción " deberá hacerlo el titular, en caso contrario, requiere poder, mandato, o cualquier otro mecanismo de representación otorgado formalmente a otra persona, acompañado de la fotocopia del documento de identidad del titular.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla
Dirección	C 34 43 – 31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	16
Nombre del Tramite	**Inscripción de personería jurídica de propiedad horizontal**
Descripción	Inscripción de personas jurídicas sometidas al régimen de Propiedad Horizontal
Normatividad	Art 47 de la Ley 675 del 2001
Requisitos	1. Fotocopia del acta de asamblea de propietarios firmada por el presidente y secretario. (art 47 de la Ley 675 del 2001). 2. Si el edificio tiene consejo de administración, presentar fotocopia del acta en donde se nombra al administrador del edificio o conjunto residencial. 3. Administrador persona natural, anexar fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía. 4. Administrador persona jurídica, anexar original del certificado de existencia y representación legal, con una vigencia no superior a treinta (30) días. 5. Fotocopia de la escritura pública del reglamento de propiedad horizontal, o en CD escaneado. 6. Formulario de Calificación Constancia de Inscripción de la escritura pública del reglamento de propiedad horizontal, expedida por la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barranquilla. 7. Entregar los documentos en este orden, legajados y foliados en un folder celuguía.
Costo	Ninguno
Tiempo de Respuesta	Quince (15) días hábiles
Procedimiento	1. Diligenciar en computador el Formato "Inscripción de Personería Jurídica de Propiedad Horizontal ", que se puede bajar desde la página Web de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, y firmado el original por el solicitante, anexándole los requisitos que se describen en la primera página del formato y entregar en Ventanilla N° 00 2. Si a la solicitud le falta alguno de los requisitos, el funcionario a través de oficio o correo electrónico, comunicará al Usuario la novedad encontrada, para continuar el trámite del requerimiento, con nueva fecha para correr los términos. 3. Una vez subsanada la documentación y verificado el cumplimiento de los requisitos, del Art 47 de la Ley 675 del 2001, la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público procederá a realizar el respectivo Acto Administrativo para la inscripción de la Personería Jurídica, 4. La notificación de la Resolución de la inscripción deberá hacerlo el titular, en caso contrario, requiere poder, mandato, o cualquier otro mecanismo de representación otorgado formalmente a otra persona, acompañado de la fotocopia del documento de identidad del titular.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla – Secretaría de Recreación y Deportes.
Dirección	C 34 43 – 31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	17
Nombre del Tramite	**Inscripción de personería jurídica de propiedad horizontal administrador y representante legal provisional**
Descripción	**En que consiste:** Cuando los edificios y/o Conjuntos residenciales aún no están enajenado, el 51% de los coeficientes de propiedad. El propietario inicial (Constructora) podrá contratar con un tercero tal gestión, quien debe solicitar la Inscripción de personería jurídica provisional hasta tanto se enajene el 51% y sea el órgano competente la Asamblea General de Copropietarios quien nombre al administrador definitivo.
Normatividad	Artículo 52, de la Ley 675 de 2001 ADMINISTRACIÓN PROVISIONAL. Mientras el órgano competente no elija al administrador del edificio o conjunto, ejercerá como tal el propietario inicial, quien podrá contratar con un tercero tal gestión. No obstante lo indicado en este artículo, una vez se haya construido y enajenado un número de bienes privados que representen por lo menos el cincuenta y uno por ciento (51%) de los coeficientes de copropiedad, cesará la gestión del propietario inicial como administrador provisional. Cumplida la condición a que se ha hecho referencia, el propietario inicial deberá informarlo por escrito a todos los propietarios del edificio o conjunto, para que la asamblea se reúna y proceda a nombrar el administrador, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes. De no hacerlo el propietario inicial nombrará al administrador definitivo
Requisitos	• Carta de solicitud de inscripción. • Fotocopia del acta de nombramiento donde se designa al administrador y representante legal provisional firmada por el propietario inicial del proyecto Art. 52 Ley 675 del 2001. • Administrador persona natural, anexar fotocopia ampliada de cédula de ciudadanía. • Administrador persona jurídica, anexar original del certificado de existencia y Representación legal, con una vigencia no superior a treinta (30) días. • Fotocopia o CD escaneado de la escritura pública del reglamento de propiedad horizontal. • Formulario de Calificación constancia de inscripción, expedida por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barranquilla. • Entregar los documentos en este orden, legajados en un fólder celuguía.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	(15) días hábiles
Procedimiento	1. Diligenciar en computador el Formato "Inscripción de Personería Jurídica y administrador provisional de Propiedad Horizontal ", que se puede bajar desde la página Web de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, y firmado el original por el solicitante, anexándole los requisitos que se describen en la primera página del formato y entregar en Ventanilla N° 00 2. Si a la solicitud le falta alguno de los requisitos, el funcionario a través de oficio o correo electrónico, comunicará al Usuario la novedad encontrada

	para continuar el trámite del requerimiento, con nueva fecha para correr los términos. 3. Una vez recibida la documentación y verificado el cumplimiento de los requisitos, la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público procederá a realizar el respectivo Acto Administrativo para la inscripción de la Personería Jurídica y administrador provisional, como lo establece la ley 675 de 2001. 4. La notificación de la Resolución de la inscripción deberá hacerlo el titular, en caso contrario, requiere poder, mandato, o cualquier otro mecanismo de representación otorgado formalmente a otra persona, acompañado de la fotocopia del documento de identidad del titular.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla
Dirección	C 34 43 – 31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	18
Nombre del Tramite	**Inscripción de representante legal de propiedad horizontal de carácter comercial o mixta**
Descripción	Inscripción de representación legal de los administradores de las personas jurídicas sometidas al régimen de propiedad horizontal
Normatividad	Artículo 8° de la Ley 675 de 2001. **Normatividad** La inscripción y posterior certificación sobre la existencia y representación legal de las personas jurídicas a las que alud en esta ley, corresponde al alcalde municipal del lugar de ubicación del edificio o conjunto, o a la persona o entidad en quien este delegue esta facultad. La inscripción se realizará mediante la presentación ante el funcionario o entidad competente **de la escritura registrada de constitución de régimen de propiedad horizontal y los documentos que acrediten los nombramientos y aceptaciones de quienes ejerzan la representación legal y del revisor fiscal.** También será objeto de inscripción escritura de extinción de la propiedad horizontal, para efectos de certificarla sobre el estado de liquidación de la persona jurídica. ➢ **Reglamento de propiedad horizontal:** Estatuto que regula los derechos y obligaciones específicas de los copropietarios de un edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal. ➢ **Edificio o conjunto de uso residencial:** Inmuebles cuyos bienes de dominio particular se encuentran destinados a la vivienda de personas, de acuerdo con la normatividad urbanística vigente. ➢ **Edificio o conjunto de uso comercial:** Inmuebles cuyos bienes de dominio particular se encuentran destinados al desarrollo de actividades mercantiles, de conformidad con la normatividad urbanística vigente. **Edificio o conjunto de uso mixto:** Inmueble cuyos bienes de dominio particular tiene diversas destinaciones, tales como vivienda, comercio, industria u oficinas, de conformidad con la normatividad urbanística vigente.
Requisitos	**Perfil: Persona Jurídica** 1. certificado de existencia y representación legal 2. Cumplimiento de especificaciones o estándares. Estar designado por la asamblea de propietarios o Consejo de Administración de la propiedad horizontal, de acuerdo con los estatutos. **Perfil: Persona Natural** • Fotocopia de cédula de ciudadanía • Formulario de inscripción de representante legal.

¡Barranquilla florece para todos!
Calle 34 No. 43-31
Barranquilla Colombia
barranquilla.gov.co

	• Fotocopia del acta de la asamblea de propietarios firmada por el presidente y secretario, previos requisitos del Art. 47 de la Ley 675 del 2001. • Si el edificio tiene consejo de administración, presentar fotocopia del acta en donde se nombra al administrador del edificio o conjunto residencial. • Administrador persona natural, anexar fotocopia ampliada de cédula de ciudadanía.. • Entregar los documentos en este orden, legajados en un fólder celuguía.
Costo	Ninguno
Tiempo de Respuesta	diez (15) días hábiles
Procedimiento	1. Diligenciar el Formato "Inscripción de Representante Legal de Propiedad Horizontal", en computador que se puede bajar desde la página Web de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, anexándole los requisitos que se describen en la primera página del formato y entregar en Ventanilla N° 00. 2. Si a la solicitud le falta alguno de los requisitos, el funcionario a través de oficio o correo electrónico, comunicará al Usuario la novedad encontrada para continuar el trámite del requerimiento, con nueva fecha para correr los términos. 3. Una vez recibida la documentación y verificado el cumplimiento de los requisitos, La Secretaría de Control Urbano y Espacio Público procederá a realizar el respectivo Acto Administrativo para la inscripción del representante legal de la propiedad horizontal. 4. La notificación de la resolución deberá hacerlo el titular, en caso contrario, requiere poder, mandato, o cualquier otro mecanismo de representación otorgado formalmente a otra persona, acompañado de la fotocopia del documento de identidad del titular.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla – Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.
Dirección	Calle 34 43 – 31 Barranquilla.
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	19
Nombre del Tramite	**Inscripción del revisor fiscal de propiedad horizontal**
Descripción	Los conjuntos de uso comercial o mixto estarán obligados a contar con Revisor Fiscal, contador público, con matrícula profesional vigente e inscrito a la Junta Central de Contadores, elegido por la asamblea general de propietarios. El Revisor Fiscal no podrá ser propietario o tenedor de bienes privados en el edificio o conjunto respecto del cual cumple sus funciones, ni tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, ni vínculos comerciales, o cualquier otra circunstancia que pueda restarle independencia u objetividad a sus conceptos o actuaciones, con el administrador y/o los miembros del consejo de administración, cuando exista. Los edificios o conjuntos de uso residencial podrán contar con Revisor Fiscal, si así lo decide la asamblea general de propietarios. En este caso, el Revisor Fiscal podrá ser propietario o tenedor de bienes privados en el edificio o conjunto.
Normatividad	Artículo 56° de la LEY 675 DE 2001 Y DECRETO 0890 DE 2008 del REVISOR FISCAL
Requisitos	1. Fotocopia del acta de la asamblea de propietarios firmada por el presidente y secretario, previos requisitos del Art. 47 de la Ley 675 del 2001. 2. Fotocopia de Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopia de la Tarjeta Profesional. 4. Entregar los documentos en este orden, legajados en un fólder celuguía.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	(15) días hábiles
Procedimiento	Diligenciar el Formato "Inscripción del Revisor Fiscal de Propiedad Horizontal " en computador y suscrito por la persona natural, el revisor fiscal de la persona jurídica o el apoderado debidamente acreditado, que se puede bajar desde la página Web de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, anexándole los requisitos o la documentación que se describen en la primera página del formato y entregar en Ventanilla Única de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público en el primer piso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Si a la solicitud le falta alguno de los requisitos el funcionario, a través de oficio o correo electrónico, comunicará al Usuario la novedad encontrada para continuar el trámite del requerimiento, con nueva fecha para correr los términos. Una vez recibida la documentación y verificado el cumplimiento de los requisitos, la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público procederá a realizar el respectivo Acto Administrativo para la Inscripción del Revisor Fiscal de Propiedad Horizontal. La notificación de la Resolución de la inscripción deberá hacerlo el

	titular, en caso contrario, requiere poder, mandato, o cualquier otro mecanismo de representación otorgado formalmente a otra persona, acompañado de la fotocopia del documento de identidad del titular.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla
Dirección	C 34 43 – 31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	20
Nombre del Tramite	**inscripción del consejo de administración de propiedad horizontal**
Descripción	Los edificios o conjuntos de uso comercial o mixto, integrados por más de treinta (30) bienes privados excluyendo parqueaderos o depósitos, tendrán un consejo de administración, integrado por un número impar de tres (3) o más propietarios de las unidades privadas respectivas, o sus delegados. En aquellos que tengan un número igual o inferior a treinta (30) bienes privados, excluyendo parqueaderos y depósitos, **será potestativo** consagrar tal organismo en los reglamentos de propiedad horizontal.
Normatividad	Artículo 53 de la Ley 675 de 2001
Requisitos	• Carta de solicitud de inscripción de consejo de administración. • Fotocopia de C.C. de los integrantes del consejo de administración. • Fotocopia del acta de la asamblea de propietarios firmada por el presidente y secretario, previos requisitos del Art. 47 de la Ley 675 del 2001. • Entregar los documentos en este orden, legajados en un fólder celuguía. • La documentación debe ser suscrita por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el apoderado, debidamente acreditado, foliada y en estricto orden, según el formato.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	(15) días hábiles
Procedimiento	Diligenciar el Formato de "Inscripción del Consejo de Administración de Propiedad Horizontal " en computador y suscrito por la persona natural, o el apoderado debidamente acreditado, que se puede bajar desde la página Web de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, anexándole los requisitos o la documentación que se describen en la primera página del formato y entregar en Ventanilla Única de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público en el primer piso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Si a la solicitud le falta alguno de los requisitos el funcionario, a través de oficio o correo electrónico, comunicará al Usuario la novedad encontrada para continuar el trámite del requerimiento, con nueva fecha para correr los términos. Una vez recibida la documentación y verificado el cumplimiento de los requisitos, la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público procederá a realizar el respectivo Acto Administrativo de Inscripción del Consejo de Administración de Propiedad Horizontal. La notificación de la Resolución de la Inscripción deberá hacerlo el titular, en caso contrario, requiere poder, mandato, o cualquier otro mecanismo de representación otorgado formalmente a otra persona, acompañado de la fotocopia del documento de identidad del titular.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla – Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.
Dirección	C 34 43 – 31

Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	21
Nombre del Tramite	**Inscripción de adecuación del reglamento de propiedad horizontal**
Descripción	Es cuando realizan la inscripción de la adecuación, reforma o modificación de la escritura pública de constitución de una propiedad horizontal. La inscripción y posterior certificación sobre la existencia y representación legal de las personas jurídicas a las que alud en esta ley, corresponde al alcalde municipal del lugar de ubicación del edificio o conjunto, o a la persona o entidad en quien este delegue esta facultad. La inscripción se realizará mediante la presentación ante el funcionario o entidad competente **de la escritura registrada de constitución de régimen de propiedad horizontal y los documentos que acrediten los nombramientos y aceptaciones de quienes ejerzan la representación legal y del revisor fiscal.** También será objeto de inscripción escritura de extinción de la propiedad horizontal, para efectos de certificarla sobre el estado de liquidación de la persona jurídica. **Reglamento de propiedad horizontal:** Estatuto que regula los derechos y obligaciones específicas de los copropietarios de un edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal. **Edificio o conjunto de uso residencial:** Inmuebles cuyos bienes de dominio particular se encuentran destinados a la vivienda de personas, de acuerdo con la normatividad urbanística vigente. **Edificio o conjunto de uso comercial:** Inmuebles cuyos bienes de dominio particular se encuentran destinados al desarrollo de actividades mercantiles, de conformidad con la normatividad urbanística vigente. **Edificio o conjunto de uso mixto:** Inmueble cuyos bienes de dominio particular tiene diversas destinaciones, tales como vivienda, comercio, industria u oficinas, de conformidad con la normatividad urbanística vigente.
Normatividad	**Normatividad** Artículo 8°, 47, de la LEY 675 DE 2001 Y DECRETO DISTRITAL 0890 DE 2008 Certificación sobre existencia y representación legal de la persona jurídica.
Requisitos	1. Fotocopia de acta de la asamblea de propietarios firmada por el presidente y secretario. Si el edificio tiene consejo de administración, presentar fotocopia del acta en donde se nombra al administrador del edificio o conjunto residencial. Administrador persona natural, anexar fotocopia ampliada de cédula de ciudadanía. Administrador persona jurídica, anexar original del certificado de existencia y representación legal, con una vigencia no superior a treinta (30) días. Fotocopia de o CD escaneado, tipos de archivo formato JGP. De la

	escritura pública de la adecuación del reglamento de propiedad horizontal. Certificado del registro de la escritura pública de la adecuación reglamento de propiedad horizontal, expedida por la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barranquilla. Entregar los documentos en este orden, legajados en un folder celuguía,
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	(15) días hábiles
Procedimiento	Diligenciar el Formato "Inscripción de Adecuación del Reglamento de Propiedad Horizontal " en computador y suscrito por el representante legal o el apoderado debidamente acreditado, que se puede bajar desde la página Web de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, anexándole los requisitos o la documentación que se describen en la primera página del formato y entregar en Ventanilla Única de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público en el primer piso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Si a la solicitud le falta alguno de los requisitos el funcionario, a través de oficio o correo electrónico, comunicará al Usuario la novedad encontrada para continuar el trámite del requerimiento, con nueva fecha para correr los términos. Una vez recibida la documentación y verificado el cumplimiento de los requisitos, la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público procederá a la a realizar el respectivo Acto Administrativo para la Inscripción de Adecuación del Reglamento de Propiedad Horizontal de carácter Residencial o mixto. La notificación de la Resolución de Inscripción deberá hacerlo el titular, en caso contrario, requiere poder, mandato, o cualquier otro mecanismo de representación otorgado formalmente a otra persona, acompañado de la fotocopia del documento de identidad del titular.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla
Dirección	C 34 43 – 31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	22
Nombre del Tramite	**Solicitud de matrícula de arrendador barranquilla**
Descripción	**En qué consiste** Registro ante autoridad administrativa competente, de los arrendadores, en cuyas actividades principales esté la de arrendar bienes raíces, destinados a vivienda urbana, de su propiedad o la de terceros, o labores de intermediación comercial o aquellos propietarios o subarrendador que celebre más de cinco (5) contratos de arrendamiento.
Normatividad	Artículo 28 de la Ley 820 del 2003. Ley por la cual se expide el régimen de arrendamiento de vivienda urbana y se dictan otras disposiciones, Decreto Nacional 051 de 2004, y demás normas complementarias
Requisitos	**Perfil: Persona Natural** 1. Objeto social/Actividad económica. Demostrar actividad comercial. **Perfil: Persona Jurídica** 1. Estar inscrito/afiliado en. Estar constituido legalmente ante Cámara de Comercio. **Perfil: Persona Natural y Jurídica** 1. Cumplimiento de especificaciones o estándares. Tener en arrendamiento más de cinco (5) inmuebles. 2. Cumplimiento de especificaciones o estándares. Tener en administración inmuebles propios o ajenos o de terceros. 3. Cumplimiento de especificaciones o estándares. Formulario oficial establecido por la entidad. **Documentos Requeridos** **PARA PERSONAS NATURALES DEDICADAS AL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIOS Y AJENOS O DE TERCEROS** 1. Certificado de registro mercantil como Persona Natural. 2. Relación de inmuebles propios o de inmuebles ajenos o de terceros (según el caso) en formato anexo o manifestación expresa de no tenerlos. (ANEXO 5). 3. Fotocopia del modelo de contrato de arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda urbana utilizar en desarrollo de la actividad, ajustado a las normas vigentes (Ley 820 de 2003 y Decreto 051 de2004). 4. Fotocopia del modelo de contrato de administración de inmuebles a utilizar en desarrollo de la actividad (solamente para el caso en que se administren inmuebles ajeno s o de terceros). **PERSONAS JURÍDICAS** 1. Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio de Barranquilla. (Con fecha de expedición no mayor a un (1) mes. 2. Relación de inmuebles destinados a vivienda urbana propia y/o recibida en consignación, si los hay. De lo contrario, manifestación e x p r e s a de no tenerlos. (ANEXO 5). 3. Fotocopia del modelo de contrato de arrendamiento de

¡Barranquilla florece para todos!
Calle 34 No. 43-31
Barranquilla Colombia
barranquilla.gov.co

	inmuebles destinados a vivienda urbana a utilizar en desarrollo de la actividad, ajustado a la normatividad e (Ley 820 de 2003, Decreto 051 de 2004). Fotocopia del modelo de contrato de administración de inmuebles a utilizar en desarrollo de la actividad (Ajustado a la normatividad vigente).
Costo	Ninguno
Tiempo de Respuesta	Quince(15) días hábiles
Procedimiento	• Descargar el formulario de la pagina web de la Secretaría de control urbano y espacio público, • Diligenciar el Formato "Solicitud de Matrícula de Arrendador" en computador y suscrito por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el apoderado, debidamente acreditado, anexándole los requisitos o la documentación que se describen en la página del formato y entregar en Ventanilla, primer piso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. • Si a la solicitud le falta alguno de los requisitos establecidos el funcionario, a través de oficio o correo electrónico, comunicará al Usuario la novedad encontrada para continuar el trámite del requerimiento, con nueva fecha para correr los términos. • Una vez recibida la documentación y verificado el cumplimiento de los requisitos, la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público procederá a la elaboración del Acto administrativo de la "Matrícula de Arrendador", según lo establecido por la Ley 820 de 2003 y el Decreto Nacional 051 de 2004. • Notificarse del acto administrativo Dirigirse a: Oficina de la entidad: Secretaría de control urbano y espacio público, piso 8.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla Secretaria de Control Urbano y Espacio Público.
Dirección	Calle 34 43 – 31 Barranquilla
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	23
Nombre del Tramite	**Certificado de Permiso de Ocupación de Obra en Barranquilla**
Descripción	**En qué consiste** Acto mediante el cual la autoridad competente para ejercer el control urbano y posterior de obra, certifica mediante acta detallada el cabal cumplimiento de las obras construidas de conformidad con la licencia de construcción en la modalidad de obra nueva otorgada por el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias; así como de las obras de adecuación a las normas de sismo resistencia y/o a las normas urbanísticas y arquitectónicas contempladas en el acto de reconocimiento de la edificación
Normatividad	**Normatividad** • Decreto 092 Por el cual se modifica el Decreto 926 de 2010 de 2011. Artículos Todos. • Decreto 1469 Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones de 2010. artículo 53 • Ley 400 Por la cual se adoptan normas sobre construcciones Sismo Resistentes de 1997. Artículos Todos
Requisitos	**Perfil: Persona Natural y Jurídica** • Cumplimiento de especificaciones o estándares. Contar con la supervisión técnica, para obras mayores a 3000 m² • Cumplimiento de especificaciones o estándares. Formular solicitud por escrito. • Tener aprobación previa. Estar autorizado para construir edificaciones o realizar remodelaciones en uno o varios inmuebles. **Documentos Requeridos** **Perfil: Persona Natural y Jurídica** • Constancia de registro de supervisión técnica de las normas Colombianas de diseño y construcción sismo resistente (Original). • Solicitud escrita, con la identificación del titular o el constructor responsable y la ubicación del predio expedida por el solicitante (Original). • Licencia de Construcción (norma urbana, planos arquitectónicos y estructurales debidamente aprobados). (Original).
Costo	Ninguno
Tiempo de Respuesta	(15) días hábiles
Procedimiento	1. Radicar la solicitud adjuntando la documentación requerida en la ventanilla única de correspondencia, piso 1. 2. Atender la visita de inspección, la cual deberá ser realizada en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de la solicitud y recibir el acta de constancia en el lugar donde se realizó la obra. 4. Reclamar el certificado permiso de ocupación en la Secretaría de

	control urbano y espacio público, piso 8
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla – Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.
Dirección	Calle 34 43 – 31 Barranquilla
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	24
Nombre del Tramite	**Devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del espacio publico**
Descripción	Obtener la devolución de los elementos que fueron retenidos por la autoridad de policía por ocupación ilegal del espacio público
Normatividad	
Requisitos	1. Presentar la solicitud por escrito de la devolución debidamente radicada en la ventanilla ubicada en el primer piso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla anexando: 2. Documentación que acredite la propiedad de los elementos decomisados. 3. Certificado de Pedagogía de la capacitación realizada en la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público. 4. Fotocopia de la cedula de Ciudadanía. 5. Documento que pretendan hacer valer como prueba de titularidad del derecho de propiedad sobre el elemento decomisado. 6. Copia del acta de decomiso. 7. Una vez recibida la documentación y verificado el cumplimiento de los anexos la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público a efectuar la liquidación de los costos de bodegaje, la cual deberá anexar a la solicitud.
Costo	$ Según los metros cuadrados de ocupación del espacio público los costos del Bodegaje (incluye domingos y festivos) están estipulados en la siguiente tabla:

ÁREA DE OCUPACIÓN ESPACIO PÚBLICO	SALARIO MINIMO DIARIO LEGAL VIGENTE (SMDLVA
Ocupación hasta 2 mt^2	5
Ocupación hasta 2,01 mt^2 a 5 mt^2	10
Ocupación hasta 5,01 mt^2 a 10 mt^2	30
Ocupación hasta 10,01 mt^2 a 50 mt^2	50
Ocupación hasta 50,01 mt^2 a 100 mt^2	100
Ocupación de más 100 mt^2	150

Parágrafo Primero. Reincidencia. En la eventualidad de reincidencia en la infracción de la norma urbana o del espacio público por parte del propietario o tenedor del elemento a cualquier titulo, la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público determinará la imposición de un incremento hasta el 50% del valor diario para los costos de bodegaje.

Tiempo de Respuesta	Quince (15) días hábiles
Procedimiento	1. La Solicitud de la devolución de los elementos decomisados deberá ser gestionada por la persona Infractora. El Usuario Infractor deberá dirigirse a la ventanilla única del Distrito de Barranquilla y radicar la solicitud, anexando a ella los requisitos exigidos por el decreto 0909 de 2009, tal como reza al respaldo del Acta de Decomiso. 2. El usuario una vez radicada la solicitud, deberá dirigirse a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público y programar la realización de una capacitación sobre las normas que rigen el Espacio Público.

	3. Obtenida la certificación correspondiente, a través de un oficio a la Secretaría, el usuario deberá radicar en la ventanilla única, la constancia del documento recibido. 4. Una vez recibida la documentación y verificado el cumplimiento de los requisitos, la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público procederá a la liquidación de los costos de bodegaje y a través de oficio hará entrega del volante de pago al usuario para la respectiva cancelación de la tasa de decomiso. 5. Cancelado en el Banco asignado, el Recibo de Pago, mediante oficio el Usuario deberá hacer llegar el original del documento a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público y esperar los quince (15) días hábiles de la fecha del decomiso para iniciar el procedimiento de devolución de los elementos retenidos. 6. Una vez cumplido el plazo y validado el pago por la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público procederá a realizar el Acta de Devolución de los elementos retenidos y descritos en el Acta de Decomiso. 7. Verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos el Secretario (a), dentro de las 72 horas siguiente hará efectiva la entrega material de los elementos, para lo cual se suscribirá un acta de entrega entre el Usuario infractor y el (la) Secretario (a). El trámite debe hacerse personalmente, en caso contrario, requiere poder, mandato, o cualquier otro mecanismo de representación otorgado formalmente, acompañado de la fotocopia del documento de identidad del Usuario Infractor. 8. Con el Acta de Entrega firmado por las partes, el Usuario deberá dirigirse a las instalaciones de la bodega asignada por la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, ubicada en la ciudad de Barranquilla, con el propósito de recibir y retirar los elementos decomisados. **ARTICULO DECIMO SEPTIMO.** Termino de solicitud de devolución. El interesado tendrá a partir de la fecha de decomiso un término de treinta (30) días calendario para proceder a efectuar la solicitud de devolución de los elementos decomisados. Si transcurrido el termino anterior no hubiese solicitud de devolución, la secretaría procederá mediante acto administrativo a declarar la no reclamación y ordenará la venta pública, subasta de los elementos decomisados o la destrucción cuando el elemento sea carretilla, vehículo de tracción animal o elemento sin valor comercial.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla – Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.
Dirección	Calle 34 43 – 31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Secretaria de Cultura

Tramite Numero	25
Nombre del Tramite	**Certificación de obras de arte no declaradas bienes de interés cultural**
Descripción	Certificación de obras de arte no declaradas Bienes de Interés Cultural , Ley 397 de 1997 – Titulo II Patrimonio Cultural de la Nación, Articulo 11 Numeral 4, Resolución 2018 de 2006,Art.7 parágrafo 2
Normatividad	Ley 397 de 1997, Articulo 11 Numeral 4, Resolución 2018 de 2006,Art.7 parágrafo 2
Requisitos	• Nombre de solicitante o propietario. • Fotocopia de la cedula de ciudadanía, cedula de extranjería o NIT del propietario o representante legal. • Teléfono, dirección y correo electrónico. • Especificación técnica de la obra (s): dimensiones, técnica. • Acreditación expedida por el propietario de la autoría y valor comercial de la obra (s) • Fotografías de la(s) obra(s) impresa(s) en papel fotográfico tamaño 9x12 cm. y en fondo de un solo tono.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Cinco (5) días hábiles
Procedimiento	• Se recibe solicitud • Se verifica y se estudia • Se elabora la certificación • Se aprueba para su firma
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla – Secretaria de Cultura, Patrimonio y Turismo.
Dirección	Calle 34 No. 43 – 31 Piso 4
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co sec_cultura@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	26
Nombre del Tramite	**Evaluación de proyectos y propuestas para la postulación en convocatorias de carácter cultural.**
Descripción	Asesoría a personas y organizaciones para la estructuración de propuestas y proyectos a convocatorias de carácter cultural locales, Nacionales e internacionales.
Normatividad	Ley 397 de 1977,Titulo III, Articulo 17
Requisitos	• Solicitud por escrito • Citas telefónicas • Citas por correo electrónico • Presentación personal
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Tres (3) días hábiles
Procedimiento	1. Anuncio de la prestación del servicio por los diferentes medios de comunicación. 2. se explica de que se trata la asesoría y las convocatorias vigentes. 3. las personas presentan un perfil de proyecto para su revisión. 4. Se realizan ajustes finales y se les recomienda presentar el proyecto o propuestas de apoyo a la convocatoria o institución 5. Se realiza seguimiento a los proyectos o propuestas.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla – Secretaria de Cultura, Patrimonio y Turismo.
Dirección	Calle 34 No. 43 – 31 Piso 4 / tel 3399450 – 3399454
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co sec_cultura@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	27
Nombre del Tramite	**Admisión a procesos de formación en arte y cultura apoyados por la secretaría de cultura, patrimonio y turismo de barranquilla.**
Descripción	Se abre la convocatoria masiva a través de los medios de comunicación, en la página web de la alcaldía (con acceso digital al formulario de inscripción), el Secretario realiza ronda de medios invitando a los interesados para que se inscriban en el enlace que hay en la página Web de la Secretaria, los cuales se clasifican por áreas y se sistematizan. Posteriormente, son trasladados al operador para el inicio de clases.
Normatividad	
Requisitos	Fotocopia del documento de ID. Certificado de estudios 9º o de 11º. Hoja de vida y correspondientes soportes.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Inmediata
Procedimiento	Convocatoria Formulario WEB de inscripción Escuela Distrital de Arte y Tradiciones Populares – EDA Formulario WEB de matrícula Escuela Distrital de Arte y Tradiciones Populares – EDA Formulario WEB de inscripciones Casas de cultura.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla – Secretaria de Cultura, Patrimonio y Turismo.
Dirección	Calle 34 No. 43 – 31 Piso 4
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co sec_cultura@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	28
Nombre del Tramite	**Radicación de documentos para solicitar apoyo institucional de la secretaría de cultura, patrimonio y turismo de barranquilla.**
Descripción	Los ciudadanos deben presentar el proyecto en el formato que tiene la secretaria para estos fines este proyecto acompañado de una carta de solicitud de apoyo al respectivo proyecto se radica en el primer piso, cuando llega a la secretaria es enviado al área de planeación el cual convoca a un comité una vez al mes en el que se viabilizan los proyectos si fue viabilizado se envía a proceso precontractual.
Normatividad	
Requisitos	• Propuesta o proyecto en formato suministrado por la institución. • Documentación requerida de trayectoria e idoneidad de la persona natural o jurídica y el proyecto o propuesta. • Documentación requerida de la de la persona natural o jurídica y el representante legal.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Un (1) mes
Procedimiento	1. Solicitud por escrito. 2. Registro y traslado al área de planeación. 3. Comité evaluador. 4. Resultado. 5. A proceso precontractual los apoyados y los no apoyados se emiten respuesta.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla – Secretaria de Cultura, Patrimonio y Turismo.
Dirección	Calle 34 No. 43 – 31 Piso 4
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co sec_cultura@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	29
Nombre del Tramite	**Radicación de documentos para postulación de propuestas o proyectos a portafolios de estímulos de la SCPT**
Descripción	Se realiza la proyección del decreto por parte de la Secretaría de Cultura, Patrimonio y Turismo, el cual es enviado a la Oficina Jurídica para su revisión y trámite de expedición por parte del Despacho del Alcalde. Posteriormente, este acto administrativo surte el trámite de Publicación en página web y gaceta distrital. A partir de la publicación se inicia el proceso de recepción de propuestas, que dura en promedio dos meses. Agotado este término, las propuestas recibidas y revisadas son enviadas a los jurados para su evaluación, luego de lo cual se procede a la publicación de resultados y premiación de los ganadores.
Normatividad	
Requisitos	Presentación del proyecto de acuerdo a la convocatoria. Documentación requerida de trayectoria e idoneidad de la persona natural o jurídica y el proyecto o propuesta. Documentación requerida de la de la persona natural o jurídica y el representante legal.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Dos(2) meses
Procedimiento	1. Proyección del decreto 2. Expedición del decreto de convocatoria 3. Recepción de propuestas. 4. Remisión a jurados. 5. Publicación de resultados 6. Premiación
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla – Secretaria de Cultura, Patrimonio y Turismo.
Dirección	Calle 34 No. 43 – 31 Piso 4
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co sec_cultura@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Secretaria de Educación

Tramite Numero	30
Nombre del Tramite	**Refrendación de diploma de bachiller y certificados académicos**
Descripción	La Legalización de Certificados, Diplomas y/o Actas de Grado es el procedimiento mediante el cual se da cumplimiento a los distintos Convenios suscritos entre el Gobierno colombiano y otros países para la homologación de documentos de carácter educativo y al Decreto No 1063/98.
Normatividad	Convenios suscritos entre el Gobierno colombiano y otros países para la homologación de documentos de carácter educativo y al Decreto No 1063/98.
Requisitos	Formato diligenciado. Diploma o certificado original. Si el colegio es privado la firma del rector debe estar autenticada.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	5 días hábiles
Procedimiento	Se entregan documentos en la ventanilla de radicación en la Oficina de Atención al Ciudadano en la Secretaria de Educación. Se Verifica Información en los archivos existentes de la hoja de vida de la institución Se coloca sello y firma a los documentos Se lleva a la oficina de atención al ciudadano para ser entregado en la ventanilla de entrega de respuestas y Notificaciones.
Lugar	Secretaria de Educación Distrital de Barranquilla séptimo piso
Dirección	Carrera 43 No 35-38 centro comercial los ángeles piso 2
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co www.sedbarranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	31
Nombre del Tramite	**Certificado existencia y legalidad de establecimientos educativos, públicos y privados**
Descripción	Todo establecimiento educativo de carácter estatal o privado para funcionar deben poseer licencia para tal fin expedida por la Secretaria de educación Distrital.
Normatividad	
Requisitos	Solicitud por escrito, especificando motivo por el cual es solicitado.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	1. Se entrega la solicitud en la ventanilla de radicación en la oficina de atención al ciudadano secretaria de educación. 2. Se verifica la documentación en la hoja de vida de la institución. 3. Se expide el certificado. 4. Se lleva a la oficina de atención al ciudadano para ser entregado en la ventanilla de entrega de respuestas y Notificaciones.
Lugar	Secretaria de Educación Distrital de Barranquilla séptimo piso.
Dirección	Carrera 43 No 35-38 centro comercial los ángeles piso 2
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co www.sedbarranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	32
Nombre del Tramite	**Solicitud de cierres para establecimientos educativos**
Descripción	Consiste en el Cierre temporal y/o definitivo de establecimientos educativos por solicitud expresa de sus Directivas argumentando las causas que originan esta decisión, o producto de las visitas de inspección que realiza la Secretaria de Educación a fin de verificar que se cumplan con los requisitos de calidad, eficiencia, así como los establecidos en la Constitución Política de 1991.
Normatividad	Lo anterior fundamentado en las facultades legales conferidas por el Decreto 907 de 1996; resolución No.11007 de 1.990; Leyes No. 115 de 1.994 y 715 de 2.001
Requisitos	**Definitivo:** si es por iniciativa propia, solicitud por escrito; si es oficiosamente resolución de sanción del establecimiento educativo
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	1. Se radican en la ventanilla de atención al ciudadano en la secretaria de educación solicitud por escrito de cierre definitivo del establecimiento. 2. Se hace revisión de a solicitud. 3. Se expide la resolución de cierre del establecimiento educativo. 4. Se comunica para notificación. 5. Se envía a la oficina de atención al ciudadano a la ventanilla de entrega de respuesta y notificaciones.
Lugar	Secretaria de Educación de Distrital de Barranquilla Séptimo piso
Dirección	Carrera 43 No 35-38 centro comercial los ángeles piso 2
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co www.sedbarranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	33
Nombre del Tramite	**Certificación de estudios colegios con cierre definitivo**
Descripción	En la secretaria de Educación se conservaran los archivos de las entidades educativas que han dejado de existir, para todos los efectos contemplados en las leyes y en especial para expedir los duplicados de los diplomas y las certificaciones a las que haya lugar.
Normatividad	Son sustentos de este procedimiento el Decreto 921 de 1994 de Ministerio de Educación, la resolución 11007 de 1990
Requisitos	Solicitud (formato) en donde especifique nombre de la institución, nombre del estudiante, grado, jornada y año.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	1. El interesado por medio del formato solicita la certificación que requiere (acta de grado o certificado de notas). 2. Se entrega documentación documentos en la ventanilla de radicación de atención al ciudadano en la secretaria de educación o a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC). 3. se realiza verificación de la información suministrada en los archivos de colegios con cierre definitivo en la secretaria de educación en caso que reposen la información solicitada se procede a la elaboración y firma del documento si no reposa se le indica al ciudadano a través de un comunicado. 4. se lleva a la oficina de atención al ciudadano a la ventanilla de entrega de respuestas y notificaciones para ser entregado o se envía respuesta vía web a través del Sistema de atención al Ciudadano (SAC).
Lugar	Secretaria de Educación Distrital de Barranquilla
Dirección	Carrera 43 No 35-38 centro comercial los ángeles piso 2
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co www.sedbarranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	34
Nombre del Tramite	**Asignación de costos para establecimientos educativos de naturaleza particular**
Descripción	Es el trámite mediante el cual la secretaria de Educación Distrital define tanto los Regímenes de los Establecimientos Educativos como los Costos de matrículas, pensiones y otros cobros periódicos.
Normatividad	Reglamentados mediante el Art.202 de la Ley 115 de 1.994, el Decreto 2253 de 1995, el numeral 7.13 del Art. 7 de la Ley 715 del 201 y la Resolución Nº 2616 de 31 de Octubre de 2003 del Ministerio de Educación Nacional
Requisitos	• Propuesta de costos educativos, que debe contener los siguientes documentos anexos: • Autoevaluación wwwmineducacion.gov.co/autoevaluación • Sustentación de la propuesta de costos educativos (matriculas, pensiones y otros costos periódicos) • Actas de consejo directivo. • Resolución rectoral con fechas de matrícula. • Fotocopia simple de los tres (3) últimos pagos de la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales). • Copia de documentos de certificación de un modelo de Gestión de Calidad, autorizado por el M.E.N. • (para los colegios certificados en calidad)
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	30 días hábiles
Procedimiento	Los establecimientos presentan su autoevaluación en la página www.mineducacion.gov.co/autoevaluacion, 60 días antes de matrícula y proceden a entregar la documentación y requisitos necesarios a la Unal correspondiente, se asigna visita de constatación a los Supervisores de Educación en el régimen que les corresponde, se proyecta el acto administrativos de clasificación de costos educativos, posteriormente se comunica y notifica a las partes interesados.
Lugar	Secretaria de Educación Distrital de Barranquilla Séptimo piso
Dirección	Carrera 43 No 35-38 centro comercial los ángeles piso 2
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co www.sedbarranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	35
Nombre del Tramite	**Legalización de establecimientos educativos formales y educación para el trabajo y desarrollo humano**
Descripción	Consiste en el otorgamiento de Licencia de Funcionamiento a los Establecimientos para prestar el servicio público educativo en el Distrito de Barranquilla previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 138 y 151 de la Ley 115 de 1994, LEY 1064 de 2006, Decreto 4904 de 2009, Decreto 114 de 1996, Decreto 0907 de 1996, Decreto 3433 de 2008 y Decreto 564 de 2006 Lo anterior fundamentado en la facultades legales establecidas según el caso:
Normatividad	Para establecimientos de educación para el trabajo y desarrollo humano: Ley 115 de 1994, Decreto 114 de 1996. Ley 1064/ 06. Decretos 4904 de 2009, 1860 de 1994 y 2247 de1997 Ministerio de Educación Nacional. Para establecimientos de educación formal: Leyes 115 de 1994 y 715 del 2001,Decreto 1860 de 1994 y Decreto 3433 / 2008 Directiva Ministerial No. 053 de 1999. Para educación formal para adultos: Leyes 115 de 1.994, Directiva Ministerial No. 053 de 1999, y Decreto 3011 de 1997.
Requisitos	• Solicitud por escrito • Formato de inscripción debidamente diligenciado, el cual aparece y pueden descargar de la página web de Secretaria Distrital de Educación www.sedbarranquilla.gov.co. • Copia simple del documento de identidad (cedula de ciudadanía o de extranjería) del (los) propietario(s) aspirante(s) a crear en centro si es persona natural o copia del Certificado de existencia y representación legal, si es persona jurídica. • Proyecto PEI con el cumplimiento del decreto 3433 /2008 o 4904 de 2009 para ETDH. • Concepto uso de suelo (consultar con Planeación Distrital) • Certificado sanitario (consultar con secretaria de salud) • Licencia de construcción o acto de reconocimiento • Permiso de ocupación.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	60 días hábiles
Procedimiento	Se inicia con el proceso de inscripción de creación de nuevos establecimientos en el Distrito de Barranquilla, se realiza jornada de inducción y capacitación para creación de nuevos establecimientos, se abre el periodo de entrega de propuestas de creación de nuevos establecimientos, se verifica el cumplimiento de los requisitos con el apoyo de los Supervisores de Educación quienes presentan informe de gestión, se analizan los documentos e informe de gestión aportados de la propuesta de creación de establecimientos educativos, en caso de cumplir con los requisitos se procede a la proyección del acto administrativo de licencia de funcionamiento, en caso contrario se niega la licencia de funcionamiento y por último se comunica a las partes interesadas para que se surta la notificación del acto administrativo correspondiente.

Lugar	Secretaria de Educación Distrital de Barranquilla
Dirección	Carrera 43 No 35-38 centro comercial los ángeles piso 2
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co www.sedbarranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	36
Nombre del Tramite	**Modificación de licencia de funcionamiento**
Descripción	Todo establecimiento educativo de carácter estatal o privado para funcionar debe poseer licencia para tal fin expedida por la Secretaria de educación Distrital, deberá solicitar las modificaciones de la misma a las que haya lugar.
Normatividad	Decreto 3433 de 2008 para establecimientos formales promovidos por particulares o Decreto 4904 de 2009 para Educación para el trabajo y el desarrollo Humano.
Requisitos	Solicitud por escrito, especificando la modificación de licencia(art 9 Decreto 3433 de 2008 para establecimientos formales promovidos por particulares o Decreto 4904 de 2009 para Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano) acompañado del certificado de uso de suelo (consultar con planeación distrital), certificado sanitario (consultar con secretaria de salud), licencia de construcción o acto de reconocimiento, para el trámite de cambio de propietario deberá anexar certificado de cámara de comercio y acto protocolario de venta suscrito en notaria y para el trámite de cambio de razón social deberá aportar certificado de cámara de comercio.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	Se recibe la solicitud, se analizan los documentos, se comisiona a Supervisor de educación para que realice visita y rinda informe de gestión, en caso de ser favorable el concepto y cumplir con todos los requisitos, se proyecta el acto administrativo y se comunica al propietario o representante legal para que se acerque a la Secretaria de Educación a notificarse, en caso de no cumplir con algún requisito se le informa la inconsistencia al peticionario y se le brinda el plazo de acuerdo a lo establecido en los art 12 y 13 del C.C.A. para que aporte nuevamente los documentos.
Lugar	Secretaria de educación Distrital de Barranquilla Séptimo piso
Dirección	Carrera 43 No 35-38 centro comercial los ángeles piso 2
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co www.sedbarranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	37
Nombre del Tramite	**Ascenso en el escalafón nacional docente**
Descripción	Petición de ascenso a un grado superior al actual anexando los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos para el ascenso solicitado.
Normatividad	Decreto 1278 del 2002, Decreto 2277 del 1979
Requisitos	Diligenciar totalmente el formato, Anexar Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, Los certificados de estudio deben presentarse en original (Actas de Grado, Créditos, etc.) **Requisitos adicionales para el Grado 14**: Acta de Grado original, Certificado de Idoneidad. **Para el certificado de Idoneidad**: Para el certificado de Idoneidad: 1. https://vumen.mineducacion.gov.co/VUMEN/index.asp 2. Registrarse: se sugiere digitar como usuario el número de cédula de ciudadanía. El campo del correo electrónico es obligatorio. Dar click en guardar.3. Ingresar usuario y contraseña: el sistema automáticamente pide cambio de contraseña, cambiar e ingresar.4. Iniciar trámite.5. Seleccionar “Solicitud de expedición de certificado de idoneidad del título de postgrado para ascender al grado 14 del escalafón”6. Diligenciar formulario: • Debe adjuntar imagen de acta de grado y cédula de ciudadanía. • El pago se debe realizar en el banco BBVA cuenta corriente N° 310-00016-1 código 04 por valor de $15.400 (CAMBIA CON SALARIO MINIMO - 0.62 SMDLV) ó en línea por el mismo aplicativo si usted maneja cuenta de ahorro o corriente con clave de internet. • En caso de realizar el pago en el banco, debe colocar el número de consignación de 9 dígitos, el sistema le solicitará el nombre de la persona que realizó el pago y el adjunto de la respectiva consignación.7. Debe seleccionar fecha de grado, universidad donde se cursó el postgrado y nombre del postgrado, teniendo en cuenta si es presencial ó a distancia 8. El botón de radicar se encuentra en la parte de arriba y debe dar clic en él, cuando este la información confirmada y correcta.9. Cuando de clic en radicar va a obtener un número de radicación que es con el cual puede confirmar su solicitud. 10. En máximo 5 días hábiles tendrá su certificado en nuestra página web. Para verificar su certificado ingrese https://vumen.mineducacion.gov.co/VUMEN/index.asp dar click consultar / consultar certificado solicitado.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	Se recibe la solicitud, se verifica la autenticidad de los documentos, en caso de ser aprobada se expide acto administrativo, se firma por el secretario de despacho y se envía comunicado para que comparezca a notificase, en caso de ser negado se envía comunicación explicando al docente el motivo de la negación para que retire los documentos o anexe documento faltante.
Lugar	Secretaria de Educación Distrital de Barranquilla.
Dirección	Carrera 43 No 35-38 centro comercial los ángeles. Piso 2
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co

	www.sedbarranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	38
Nombre del Tramite	**Inscripción en el escalafón docente**
Descripción	Tramite mediante el cual los normalistas, licenciados en educación o profesional con título diferente, se inscriben en el Escalafón Nacional Docente, previa acreditación de los créditos.
Normatividad	Decreto 1278 del 2002 Decreto 2277 del 1979
Requisitos	Formulario de Inscripción, debidamente diligenciado, Acta de grado original, fotocopia del documento de identidad. **Para Profesionales no licenciados** Para la inscripción al Escalafón Docente debe aportar o realizar el curso de formación pedagógica para profesionales no licenciados con una intensidad mínima de 600 horas.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	Se recibe la solicitud, se verifica la autenticidad de los documentos, si es aprobada de realiza acto administrativo y se realiza proceso de legalización de firmas, se emite comunicado para que comparezca a notificase, si es negada se emite comunicado explicando al docente el motivo de la negación para que retire los documentos o anexe documento faltante.
Lugar	Secretaria de Educación Distrital de Barranquilla
Dirección	Carrera 43 No 35-38 centro comercial los ángeles piso 2
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co www.sedbarranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	39
Nombre del Tramite	**Evaluación de obras escritas para ascenso en el escalafón grado 14**
Descripción	Se concibe como obra escrita para el escalafón nacional docente un texto o libro pedagógico, didáctico, científico o tecnológico, que tenga una fundamentación, un propósito y un desarrollo
Normatividad	
Requisitos	Copia del certificado del registro de autoría de la obra; tres ejemplares de la obra; carta de presentación y solicitud de evaluación de la obra; Fotocopia de la última resolución del escalafón de cada uno de los autores, constancia del rector del establecimiento educativo, síntesis de la hoja de vida.
Costo	sin costo
Tiempo de Respuesta	90 días
Procedimiento	• Se entrega la solicitud en la ventanilla de radicación en la oficina de atención. • Se realiza revisión de la documentación aportada. • se envían obras al comité evaluador para dar su aprobación o negación • se comunica al peticionario que debe acercarse a la secretaria de educación Distrital de Barranquilla para que firme el acta de aprobación. • Una vez firmada el acta se envía a la oficina de gestión administrativa docente – Escalafón. • La oficina de gestión administrativa docente proyecta el acto administrativo. • Se comunica para notificación. • Se envía a la oficina de atención al ciudadano a la ventanilla de entrega de respuesta y notificaciones
Lugar	Secretaria de Educación Distrital de Barranquilla
Dirección	Carrea 43 No 35-38 centro comercial los ángeles piso 2
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co www.sedbarranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	40
Nombre del Tramite	**Certificados de protocolización de tiempos de servicio para sector privado**
Descripción	En la Secretaria de Educación reposan la hoja de vida del personal docente de las instalaciones Educativas privadas, y así expedir las certificaciones de protocolización del docente interesado.
Normatividad	
Requisitos	Solicitud escrita determinando: Certificado de la institución en mención (copia), fotocopia de cedula de ciudadanía.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	• Se entrega la solicitud en la ventanilla de radicación en la oficina de atención al ciudadano secretaria de educación. • Se verifica la documentación en la hoja de vida de la institución. • Se expide el certificado. • Se lleva a la oficina de atención al ciudadano para ser entregado en la ventanilla de entrega de respuestas y Notificaciones.
Lugar	Secretaria de Educación Distrital de Barranquilla
Dirección	Carrera 43 No 35-38 centro comercial los ángeles piso 2
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co www.sedbarranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	41
Nombre del Tramite	**Solicitud de cesantías parcial compra de vivienda o lote**
Descripción	El trámite de reconocimiento y pago de las cesantías parciales a cargo del Fondo se encuentra reglamentado en el Acuerdo 34 de 1998 expedido por el Consejo Directivo del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, que a su vez modifica los acuerdos del 11 de enero de 1995 y No. 1 del 26 de junio de 1996 que rige a los docentes afiliados al Fondo. Procederán anticipos de cesantías parciales para adquisición de vivienda, liberación de gravamen hipotecario, construcción en lote y reparaciones locativas.
Normatividad	Acuerdo 34 de 1998 expedido por el Consejo Directivo del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, que a su vez modifica los acuerdos del 11 de enero de 1995 y No. 1 del 26 de junio de 1996 que rige a los docentes afiliados al Fondo.
Requisitos	Formato de solicitud de fiduprevisora ,fotocopia de cédula ampliada de docente, certificado de tiempo de servicio y salario, contrato de compraventa, certificado original de libertad y tradición, reporte de extracto de cesantías, fotocopia de cédula de beneficiario, entregar los documentos en una carpeta marcada con los documentos debidamente foliados y legajados.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	Se recibe la solicitud, se estudian los documentos, se proyecta acto administrativo y se envía a fiduprevisora para su estudio y aprobación.
Lugar	Secretaria de Educación Distrital de Barranquilla séptimo piso.
Dirección	Carrera 43 No 35-38 Centro comercial los ángeles piso 2
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	42
Nombre del Tramite	**Solicitud de cesantías parcial construcción o reparación de vivienda**
Descripción	El trámite de reconocimiento y pago de las cesantías parciales a cargo del Fondo se encuentra reglamentado en el Acuerdo 34 de 1998 expedido por el Consejo Directivo del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, que a su vez modifica los acuerdos del 11 de enero de 1995 y No. 1 del 26 de junio de 1996 que rige a los docentes afiliados al Fondo. Procederán anticipos de cesantías parciales para adquisición de vivienda, liberación de gravamen hipotecario, construcción en lote y reparaciones locativas.
Normatividad	Acuerdo 34 de 1998 expedido por el Consejo Directivo del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, que a su vez modifica los acuerdos del 11 de enero de 1995 y No. 1 del 26 de junio de 1996 que rige a los docentes afiliados al Fondo
Requisitos	Formato de solicitud de fiduprevisora ,fotocopia de cédula ampliada de docente, certificado de tiempo de servicio y salario, certificado original de libertad y tradición, reporte de extracto de cesantías, fotocopia de cédula y matricula profesional de ingeniero o arquitecto, contrato de obra, entregar los documentos en una carpeta marcada con los documentos debidamente foliados y legajados.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	Se recibe la solicitud, se estudian los documentos, se proyecta acto administrativo y se envía a fiduprevisora para su estudio y aprobación.
Lugar	Secretaria de Educación Distrital de Barranquilla séptimo piso.
Dirección	Carrera 43 No 35-38 Centro comercial los ángeles piso 2
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co www.sedbarranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	43
Nombre del Tramite	**Solicitud de cesantías parcial liberación de hipoteca**
Descripción	El trámite de reconocimiento y pago de las cesantías parciales a cargo del Fondo se encuentra reglamentado en el Acuerdo 34 de 1998 expedido por el Consejo Directivo del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, que a su vez modifica los acuerdos del 11 de enero de 1995 y No. 1 del 26 de junio de 1996 que rige a los docentes afiliados al Fondo. Procederán anticipos de cesantías parciales para adquisición de vivienda, liberación de gravamen hipotecario, construcción en lote y reparaciones locativas.
Normatividad	Acuerdo 34 de 1998 expedido por el Consejo Directivo del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, que a su vez modifica los acuerdos del 11 de enero de 1995 y No. 1 del 26 de junio de 1996 que rige a los docentes afiliados al Fondo
Requisitos	Formato de solicitud de fiduprevisora, fotocopia de cédula ampliada de docente, certificado de tiempo de servicio y salario, certificado original de libertad y tradición donde se muestre la hipoteca, reporte de extracto de cesantías, certificado de la entidad oficia, financiera o persona natural sobre el monto y vigencia de la obligación, entregar los documentos en una carpeta marcada con los documentos debidamente foliados y legajados.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	Se recibe la solicitud, se estudian los documentos, se proyecta acto administrativo y se envía a fiduprevisora para su estudio y aprobación.
Lugar	Secretaria de Educación Distrital de Barranquilla séptimo piso.
Dirección	Carrera 43 No 35-38 Centro comercial los ángeles piso 2
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co www.sedbarranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	44
Nombre del Tramite	**Solicitud de cesantías parcial estudio**
Descripción	El trámite de reconocimiento y pago de las cesantías parciales a cargo del Fondo se encuentra reglamentado en el Acuerdo 34 de 1998 expedido por el Consejo Directivo del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, que a su vez modifica los acuerdos del 11 de enero de 1995 y No. 1 del 26 de junio de 1996 que rige a los docentes afiliados al Fondo. Procederán anticipos de cesantías parciales para adquisición de vivienda, liberación de gravamen hipotecario, construcción en lote y reparaciones locativas.
Normatividad	Acuerdo 34 de 1998 expedido por el Consejo Directivo del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, que a su vez modifica los acuerdos del 11 de enero de 1995 y No. 1 del 26 de junio de 1996 que rige a los docentes afiliados al Fondo.
Requisitos	Formato de solicitud de fiduprevisora ,fotocopia de cédula ampliada de docente, certificado de tiempo de servicio y salario, registro civil de nacimiento cuando se solicite para un hijo, registro de matrimonio cuando se solicite para conyugue o compañera permanente, fotocopia de cédula del estudiante, entregar los documentos en una carpeta marcada con los documentos debidamente foliados y legajados.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	Se recibe la solicitud, se estudian los documentos, se proyecta acto administrativo y se envía a fiduprevisora para su estudio y aprobación.
Lugar	Secretaria de Educación Distrital de Barranquilla séptimo piso.
Dirección	Carrera 43 No 35-38 Centro comercial los ángeles piso 2
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co www.sedbarranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	45
Nombre del Tramite	**Solicitud de cesantías definitivas**
Descripción	Derecho que tiene todo docente que se retire de forma definitiva del servicio.
Normatividad	
Requisitos	Formato de solicitud de fiduprevisora, fotocopia de cédula ampliada de docente, certificado de tiempo de servicio y salario, fotocopia de resolución de retiro, paz y salvo de nómina, entregar los documentos en una carpeta marcada con los documentos debidamente foliados y legajados.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	Se recibe la solicitud, se estudian los documentos, se proyecta acto administrativo y se envía a fiduprevisora para su estudio y aprobación.
Lugar	Secretaria de Educación Distrital de Barranquilla séptimo piso.
Dirección	Carrera 43 No 35-38 Centro comercial los ángeles piso 2
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co www.sedbarranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	46
Nombre del Tramite	**Solicitud de pensión de jubilación**
Descripción	Lo tiene en forma vitalicia todo docente una vez cumplidos los requisitos para su exigibilidad, es decir el cumplimiento de la edad y el tiempo de servicio para hacerse acreedor a la misma.
Normatividad	
Requisitos	Formato de solicitud de fiduprevisora, fotocopia de cédula ampliada de docente, certificado de tiempo de servicio y salario, original o copia autenticada del registro civil de nacimiento, certificado de no pensión (colpensiones y gobernación), manifestación expresa de no devengar pensión, entregar los documentos en una carpeta marcada con los documentos debidamente foliados y legajados.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	Se recibe la solicitud, se estudian los documentos, se proyecta acto administrativo y se envía a fiduprevisora para su estudio y aprobación.
Lugar	Secretaria de Educación Distrital de Barranquilla séptimo piso.
Dirección	Carrera 43 No 35-38 Centro comercial los ángeles piso 2
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	47
Nombre del Tramite	**Solicitud de pensión de Invalidez**
Descripción	Lo tiene en forma temporal o vitalicia todo docente oficial que estando vinculado al servicio activo se halle en situación de invalidez perdiendo su capacidad laboral en un porcentaje no inferior al 75%. Es incompatible con sus salarios o pensiones de gracia, de jubilación, o de vejez.
Normatividad	
Requisitos	Formato de solicitud de fiduprevisora, fotocopia de cédula ampliada de docente, certificado de tiempo de servicio y salario, original o copia autenticada del registro civil de nacimiento, certificado de no pensión (colpensiones y gobernación), manifestación expresa de no devengar pensión, original del certificado médico de invalidez expedido por el contratista médico en donde se encuentre afiliado el docente, entregar los documentos en una carpeta marcada con los documentos debidamente foliados y legajados.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	Se recibe la solicitud, se estudian los documentos, se proyecta acto administrativo y se envía a fiduprevisora para su estudio y aprobación.
Lugar	Secretaria de Educación Distrital de Barranquilla séptimo piso.
Dirección	Carrera 43 No 35-38 Centro comercial los ángeles piso 2
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	48
Nombre del Tramite	**Solicitud de auxilio funerario**
Descripción	Lo tiene cualquier persona que sufrague los gastos del sepelio de un docente pensionado por el Fondo y presente la factura cancelada de los mismos. No procede el auxilio cuando no se ha reconocido la pensión de jubilación o el docente falleció sin notificarse del acto administrativo del reconocimiento
Normatividad	
Requisitos	Formato de solicitud de fiduprevisora, fotocopia de cédula ampliada de docente, registro civil de defunción del docente, original de la factura con sello de cancelación, copia de la resolución con la que lo pensiono el fondo del magisterio, copia ampliada del documento de identidad de cada uno de los beneficiarios, entregar los documentos en una carpeta marcada con los documentos debidamente foliados y legajados.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	Se recibe la solicitud, se estudian los documentos, se proyecta acto administrativo y se envía a fiduprevisora para su estudio y aprobación.
Lugar	Secretaria de Educación Distrital de Barranquilla séptimo piso.
Dirección	Carrera 43 No 35-38 Centro comercial los ángeles piso 2
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	49
Nombre del Tramite	**Solicitud de pensión de retiro por vejez**
Descripción	Lo tiene en forma vitalicia los docentes activos que estando afiliados al Fondo son retirados del servicio por edad de retiro forzoso (65 años), sin contar con el tiempo de servicio para gozar de pensión de jubilación, siempre y cuando carezca de medios de subsistencia. Es incompatible con la percepción de otra pensión, de salarios o ingresos de cualquier índole.
Normatividad	
Requisitos	Formato de solicitud de fiduprevisora, fotocopia de cédula ampliada de docente, certificado de tiempo de servicio y salario, original o copia autenticada del registro civil de nacimiento, certificado de no pensión (colpensiones y gobernación), manifestación expresa de no devengar pensión, acto administrativo de retiro, entregar los documentos en una carpeta marcada con los documentos debidamente foliados y legajados.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	Se recibe la solicitud, se estudian los documentos, se proyecta acto administrativo y se envía a fiduprevisora para su estudio y aprobación.
Lugar	Secretaria de Educación Distrital de Barranquilla séptimo piso.
Dirección	Carrera 43 No 35-38 Centro comercial los ángeles piso 2
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co www.sedbarranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	50
Nombre del Tramite	**Solicitud de sustitución pensional**
Descripción	Lo tienen los beneficiarios del docente fallecido cuando: Fallece un docente pensionado Fallece un docente activo que ha cumplido los requisitos para la exigibilidad de una pensión de jubilación, vejez o invalidez
Normatividad	
Requisitos	Formato de solicitud de fiduprevisora, fotocopia de cédula ampliada de docente, certificado de tiempo de servicio y salario, original o copia autenticada del registro civil de nacimiento,,, acto administrativo de retiro por fallecimiento, publicación de edictos, copia de registro de matrimonio, documento de identidad de beneficiarios, entregar los documentos en una carpeta marcada con los documentos debidamente foliados y legajados.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	Se recibe la solicitud, se estudian los documentos, se proyecta acto administrativo y se envía a fiduprevisora para su estudio y aprobación.
Lugar	Secretaria de Educación Distrital de Barranquilla séptimo piso.
Dirección	Carrera 43 No 35-38 Centro comercial los ángeles piso 2
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co www.sedbarranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	51
Nombre del Tramite	**Solicitud de pensión post mortem 18 años**
Descripción	Lo tienen durante cinco años el cónyuge y los hijos menores del afiliado que fallece habiendo cumplido 18 años de servicio oficial continuo o discontinuo sin importar la edad
Normatividad	
Requisitos	Formato de solicitud de fiduprevisora, fotocopia de cédula ampliada de docente, certificado de tiempo de servicio y salario, original o copia autenticada del registro civil de defunción, acto administrativo de retiro por fallecimiento, publicación de edictos, copia de registro de matrimonio, documento de identidad de beneficiarios, entregar los documentos en una carpeta marcada con los documentos debidamente foliados y legajados.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	Se recibe la solicitud, se estudian los documentos, se proyecta acto administrativo y se envía a fiduprevisora para su estudio y aprobación.
Lugar	Secretaria de Educación Distrital de Barranquilla séptimo piso.
Dirección	Carrera 43 No 35-38 Centro comercial los ángeles piso 2
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co www.sedbarranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	52
Nombre del Tramite	**Solicitud de pensión post mortem 20 años**
Descripción	Lo tienen en forma vitalicia los beneficiarios del afiliado que fallece habiendo cumplido 20 años de servicio oficial continuo o discontinuo sin importar la edad
Normatividad	
Requisitos	Formato de solicitud de fiduprevisora, fotocopia de cédula ampliada de docente, certificado de tiempo de servicio y salario, original o copia autenticada del registro civil de defunción, acto administrativo de retiro por fallecimiento, publicación de edictos, copia de registro de matrimonio, documento de identidad de beneficiarios, entregar los documentos en una carpeta marcada con los documentos debidamente foliados y legajados.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	Se recibe la solicitud, se estudian los documentos, se proyecta acto administrativo y se envía a fiduprevisora para su estudio y aprobación.
Lugar	Secretaria de Educación Distrital de Barranquilla séptimo piso.
Dirección	Carrera 43 No 35-38 Centro comercial los ángeles piso 2
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co www.sedbarranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	53
Nombre del Tramite	**Solicitud de pensión por aportes**
Descripción	Lo tiene todo docente que acredite en cualquier tiempo veinte años o más de cotizaciones o aportes continuos o discontinuos en el Instituto de Seguro Sociales y en uno o varias entidades de previsión social del sector público.
Normatividad	
Requisitos	Formato de solicitud de fiduprevisora, fotocopia de cédula ampliada de docente, certificado de tiempo de servicio y salario, original o copia autenticada del registro civil de nacimiento, certificado de no pensión (colpensiones y gobernación), manifestación expresa de no devengar pensión, certificado de semanas cotizadas al iss, entregar los documentos en una carpeta marcada con los documentos debidamente foliados y legajados.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	Se recibe la solicitud, se estudian los documentos, se proyecta acto administrativo y se envía a fiduprevisora para su estudio y aprobación.
Lugar	Secretaria de Educación Distrital de Barranquilla séptimo piso.
Dirección	Carrera 43 No 35-38 Centro comercial los ángeles piso 2
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co www.sedbarranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	54
Nombre del Tramite	**Solicitud de Seguro por muerte**
Descripción	Lo tienen los beneficiarios del docente afiliado al Fondo que fallece estando en servicio activo.
Normatividad	
Requisitos	Formato de solicitud de fiduprevisora, fotocopia de cédula ampliada de docente, certificado de tiempo de servicio y salario, copia de publicación de edictos, registro civil de nacimiento del educador, registro de matrimonio, registro civil de cada uno de los beneficiarios, entregar los documentos en una carpeta marcada con los documentos debidamente foliados y legajados.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	Se recibe la solicitud, se estudian los documentos, se proyecta acto administrativo y se envía a fiduprevisora para su estudio y aprobación.
Lugar	Secretaria de Educación Distrital de Barranquilla séptimo piso.
Dirección	Carrera 43 No 35-38 Centro comercial los ángeles piso 2
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co www.sedbarranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Secretaria de Gestión Social

Tramite Numero	55
Nombre del Tramite	**Inscripción subsidio distrital**
Descripción	Al Subsidio Distrital se pueden inscribir como posibles beneficiarios los adultos mayores en condiciones de vulnerabilidad, pertenecientes a SISBEN. Cada dos meses reciben un subsidio para financiar sus necesidades básicas y mejorar su calidad de vida
Normatividad	
Requisitos	• Sisben con un puntaje no mayor a 43.63 • Edad de mujeres, 54 años cumplidos. Hombres 59 años cumplidos. • Fotocopia de la Cédula ampliada al 150% en hoja carta. • Formato de discapacidad del Ministerio de Protección Social (si aplica).
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 a 30 días hábiles.
Procedimiento	El interesado diligencia la solicitud de ingreso con sus respectivos anexos, una vez los documentos se encuentren validados, se procede a estudiar y revisar el ingreso dentro del Comité de Subsidio Distrital. Preseleccionados los potenciales beneficiarios, se realiza visita domiciliaria par a verificación de información. Teniendo el diagnóstico de la trabajadora social se decide nuevamente en comité el ingreso del interesado para posteriormente ingresarlo a nómina de pago. Finalmente el adulto mayor recibe notificación (de manera física y por correo certificado) firmada por la coordinadora del programa al domicilio registrado e instrucciones para hacer efectivo su subsidio.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla (Atención al Ciudadano)
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	56
Nombre del Tramite	**Atención y orientación a casos de mujer**
Descripción	Se asesoran y orientan las mujeres con problemas de violencia intrafamiliar y/u otro tipo de violencia, sexual y situaciones de crisis.
Normatividad	
Requisitos	Diligenciar formato de solicitud
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Un día
Procedimiento	Se recibe la solicitud, se estudia el caso y si es competencia de la oficina se realiza la atención por parte de un profesional, se orienta e informa de las diferentes ofertas institucionales existentes al momento de la consulta. En caso que se requiere se articula con otras dependencias competentes para brindar solución a la solicitud. Finalmente se realiza seguimiento, en caso que la beneficiaria haya sido remitida, al ente competente y al estado del caso.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla 4to piso.
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	57
Nombre del Tramite	**Ingreso hogar de paso habitante de calle**
Descripción	El Distrito otorga a los Habitantes de la calle un espacio en el cual puedan recibir atención albergue, alimentación, atención en salud a través de brigadas y auxilios funerarios.
Normatividad	
Requisitos	• Población de 18 a 70 años • Indigencia total
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Inmediato
Procedimiento	Se recibe la solicitud de ingreso, se procede al registro en la documentación del hogar, se le solicita al beneficiario diligenciar el formato de la ficha de ingreso (para conocer el contexto de la problemática que lo rodea, emitir un diagnóstico y orientar el servicio si es necesario a otras instituciones), se firma acta de compromiso para buen comportamiento al interior de la institución, se le asigna un dormitorio y se le incluye en la lista de asistencia diaria para garantizar la alimentación y participación en actividades (brigadas de salud, recreación, capacitaciones, entre otras).
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla 4to Piso.
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	58
Nombre del Tramite	**Inscripción programa jóvenes con propósito**
Descripción	Al programa de Jóvenes con Propósito se pueden inscribir como posibles beneficiarios aquella población entre los 16 y 26 años de edad interesada en participar en espacios de construcción de ciudadanía activa. A través de la práctica del Rap, Break Dance y el Futbol Freestyle se busca formar jóvenes en situación de riesgo en habilidades sociales y competencias para la vida para que puedan tener una vida productiva.
Normatividad	
Requisitos	1.Población de 16 a 26 años 2.Documento de Identificación
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Inmediato
Procedimiento	Se recibe la solicitud de ingreso, se procede al diligenciamiento de ficha de caracterización del beneficiario, se solicita información de disponibilidad horaria, se contacta al joven pre-inscrito para confirmar continuidad e interés en el proyecto y finalmente se firma acta de compromiso de vinculación al proyecto.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla 4to Piso.
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	59
Nombre del Tramite	**Atención humanitaria inmediata para población víctima de desplazamiento forzado**
Descripción	Es la ayuda humanitaria que entrega el Distrito a aquellas personas que manifiestan haber sido desplazadas con ocasión del conflicto armado interno y que se encuentran en situación de vulnerabilidad acentuada y requieren de albergue temporal y asistencia alimentaria. La ayuda humanitaria Inmediata el Distrito la entregara siempre y cuando los hechos narrados en la declaración y que dio origen al desplazamiento haya ocurrido dentro de los (3) meses previos a la solicitud (Art.63 Ley 1448/2011). Por lo que se atenderá de manera inmediata desde el momento en que la persona presenta la declaración ante el Ministerio Público, hasta el momento que se realiza la inscripción en el Registro Único de Víctimas.
Normatividad	Art.63 Ley 1448/2011
Requisitos	1. Haber declarado los hechos ante el Ministerio Público (Defensoría, Personería, Procuraduría). 2. Remisión del Ministerio Público al Distrito para la atención de la familia (en este caso al Operador del Punto de Atención, Secretariado de Pastoral Social). 3. La persona Jefe de Hogar a beneficiar con la Ayuda Inmediata debe tener documento de identidad para acceder al cobro de la ayuda. 4. Si la persona declarante es menor de edad, el Ministerio Público debe hacer el trámite ante el ICBF para la asignación de un Tutor para que pueda reclamar la ayuda correspondiente.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Inmediato de acuerdo a disponibilidad presupuestal
Procedimiento	Se recibe a la familia en el Punto de Atención con la respectiva remisión del Ministerio Público. En primera instancia la familia es atendida por trabajo social quien le hará la entrevista y diligenciará la ficha Social. Luego pasará con psicología quien realizará la valoración psicológica correspondiente. Así mismo, se realizará la ruta con los enlaces de Educación, Salud y Jurídica del Punto de Atención con el fin de que la familia inicie la restitución de sus derechos. Al terminar la ruta correspondiente se le hará entrega de la ayuda humanitaria al jefe de hogar (Alimentos, Alojamiento y Kit) o se remitirá a la casa de Paso del Operador de acuerdo a lo que la familia haya decidido. La familia mientras sea sujeta de atención por el Distrito, es decir mientras la Unidad de Víctimas valore la declaración en un término de 60 días hábiles, recibirá charlas de derechos, talleres desde el Punto de Atención. En ese período el equipo psicosocial del Punto de Atención hará a las familias una indagación que incluye la visita domiciliaria con el fin de evaluar el grado de vulnerabilidad.
Lugar	Operador del Punto de Atención - Secretariado de Pastoral Social
Dirección	Carrera 44 N° 53 - 87
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Secretaria de Gobierno

Tramite Numero	60
Nombre del Tramite	**Certificado de residencia**
Descripción	Es un documento que se expide a solicitud de toda persona natural para certificar que vive en determinada localidad.
Normatividad	Constitución Política de Colombia del 91 Cap. 4 art. 83 Código de Procedimiento Civil. Art. 299.
Requisitos	1. Recibo de un servicio público que asocie al solicitante con el lugar de residencia. 2. Si la factura de servicio público no está a su nombre debe anexar una carta del suscriptor del servicio público, certificando que el solicitante habita en la casa o en su defecto. 3. Presentar el original del documento de identidad cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, registro civil o el que corresponda según el caso.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	3 días hábiles
Procedimiento	El solicitante acude personalmente a la Inspección Urbana de su jurisdicción para solicitar una constancia sobre el lugar donde reside el solicitante, este acto administrativo es de trámite inmediato. La secretaria de la Inspección Urbana le entrega el Certificado de residencia de manera inmediata del cual deberá usted firmar una copia. Tenga en cuenta que si su trámite es para certificar al exterior deberá ser refrendado por el Jefe de la Oficina de Inspecciones y comisarías de Familia en cuyo caso el trámite demorara 3 días.
Lugar	Inspecciones Urbanas de Policía del Distrito de Barranquilla.
Dirección	• Inspección 1: Calle 46 No. 6- 55 Carrizal • Inspección 2: Calle 62 Cra. 2 Santo Domingo de Guzmán • Inspección 3: Calle 45 No. 19-09 San José • Inspección 4: Cra 6 No. 60B- 80 El Bosque • Inspección 5: Calle 100 No. 12F – 57 La paz • Inspección 6: Calle 68B No. 26B- 66 San Felipe • Inspección 7: Cra 5 No. 19-07 Casa Justicia Simón Bolívar • Inspección 8: Calle 38 Cra 45 Esquina 2º piso • Inspección 9: Calle 84 Cra 42D Los Alpes • Inspección 10: Vía 40 No. 108-08 Las Flores. • Inspecciones de Reacción Inmediata 1, 2, 3, 4,5 y 6: Kra 38 #51-61 Local No 10.
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**61**
Nombre del Tramite	**Permiso para eventos masivos**
Descripción	Para la realización de todo evento masivo que se realice en el Distrito de Barranquilla, tales como bailes, bingos, bazares entre otros, requieren el permiso de parte del Comité de Prevención, Vigilancia, Seguridad y Control de eventos del Distrito de Barranquilla.
Normatividad	
Requisitos	1. Solicitud indicando la hora inicio y finalización del evento, fecha, dirección, barrio, localidad, Organizador del Evento, Identificación y teléfono, clase evento. 2. Fotocopia c.c. 3. Firma de los vecinos de la localidad 4. Visto bueno del sub-comandante operativo de la policía del Atlántico.* 5. Visto bueno del inspector de la localidad* 6. Visto bueno de la oficina de Prevención y Atención de Desastres, previa presentación del plan de contingencias* 7. Visto bueno de la Secretaria de Movilidad.* 8. Visto bueno Secretaria Control Urbano y Espacio publico.* 9. Visto bueno del Departamento de Cultura Distrital* 10. Visto bueno del Alcalde Menor respectivo* **Los Vistos Buenos se solicitan dependiendo del tipo de evento a realizar.* Una vez estudiados se presentaran los avales anteriores y los siguientes impuestos: 1. Paz y salvo de SAYCO si intervienen agrupaciones musicales en vivo y música radio sinfónica en casetas, bailes, bazares o similares.* 2. Paz y salvo de SINTRAMUCOL si la música es en vivo, expedido por el Concejo Distrital de Barranquilla.* 3. Visto bueno de Secretaria de deportes, para la utilización de escenarios deportivos; y en caso que se cobre entrada.* 4. Póliza de responsabilidad civil extracontractual.* 5. Visto bueno del Damab.* 6. Pago de impuesto de hacienda, cuando se pague boletería* 7. Pago de impuesto de Cultura, siempre y cuando se cobre boletería* 8. Paz y salvo al pago de estampilla Pro anciano el 2% del pago de Cordeportes cuando se cobra la boleteria.* 9. Lista de precios de venta al Público aprobada y firmada por la inspección de pesas precios y medidas. 10. Pago de tarima si hallare 30% de un S.M.L.V así 20% Secretaria de Gobierno y 10% Oficina de prevención.* **Los Vistos Buenos se solicitan dependiendo del tipo de evento a realizar.*
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	Presentar solicitud por escrito, se recibe, Convocar a reunión al

	comité para estudio de las solicitudes presentadas, El solicitante verifica el listado de los eventos, por último se elabora y entrega de los permisos. Decreto 0012 de 2005. Manual de Convivencia del Departamento del Atlántico. Ordenanza 00018 de 2004, Art. 144. Acuerdo 010 del 02 de Octubre de 2002, Manual de Convivencia Ciudadana del Distrito de Barranquilla.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla Octavo piso
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**62**
Nombre del Tramite	**Despacho comisorios comisiones civiles**
Descripción	Las Comisiones Civiles son las encomiendas dispuestas por los Jueces de la República y autoridades administrativas a los Inspectores de Urbanos de Policía.
Normatividad	Código de Procedimiento Civil, Art. 34 y 338.
Requisitos	• Despacho comisorio emitido por juzgado de la ciudad. • Resolución 008/2010. Interna Sec Gobierno. (distribución de carga de despachos entre inspectores especializados)
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	3 días hábiles
Procedimiento	Los juzgados solicitan a la inspección general del Distrito que realice o delegue a un inspector competente una diligencia de carácter judicial como por ejemplo secuestro de bienes, lanzamiento, etc. 1. Se recepciona en las ventanillas de gestión documental de la alcaldía de Barranquilla. 2. Se recepciona en la oficina de Inspección General y se radica en libro radicador. 3. Se procede a realizar asignación de Inspección especializada de acuerdo a la resolución 008/2010. 4. Se envía a cada inspección especializada para que inicien el trámite correspondiente.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla 8º piso. Inspecciones Especializadas de Policía del Distrito de Barranquilla.
Dirección	• Inspector Especializado 1: Calle 38 # 45-47. 1er Piso. • Inspector Especializado 2: Calle 38 # 45-47. 1er Piso. • Inspector Especializado 3: Calle 38 # 45-47. 1er Piso. • Inspector Especializado 4: Calle 38 # 45-47. 1er Piso.
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**63**
Nombre del Tramite	**Quejas por perturbación a la tranquilidad**
Descripción	Es la formulación de la querella ante la Inspección del sector, con el fin de que se resuelve el conflicto que está afectando su paz y tranquilidad, en las áreas de seguridad, salubridad, moralidad, ornato público y familiar.
Normatividad	Decretos 1355 de 1970, 522 de 1971 y suplemento (Código Nacional de Policía) y Ordenanza No. 00018 del Manual de Convivencia del Departamento del Atlántico y Acuerdo 010 de 2009, Manual de Convivencia Ciudadana del Distrito de Barranquilla.
Requisitos	Solicitud por escrito y respectivos anexos que sustenten la querella.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	3 días hábiles
Procedimiento	El ciudadano que considere que están siendo afectados o conculcados sus derechos personales en la seguridad, salubridad, ornato y embellecimiento, ecológicos, y las relaciones de convivencia pacífica por otro particular, o persona jurídica, puede instaurar su queja ante la inspección de Policía Urbana del sector donde acontece el hecho, la cual, mediante procedimiento de mediación, orientación y conciliación jurídica sobre los efectos de la conducta, se resuelve el conflicto materia de litis y se insta a las partes a un acuerdo de voluntades para que se restablezca la situación y el compromiso de no volver a incurrir en la conducta contraventora. En caso contrario se aplicarán las medidas contempladas en los decretos 1355 de 1970, 522 de 1971 y suplemento (Código Nacional de Policía) y Ordenanza No. 00018 del Manual de Convivencia del Departamento del Atlántico y Acuerdo 010 de 2009, Manual de Convivencia Ciudadana del Distrito de Barranquilla.
Lugar	Inspecciones Urbanas de Policía del Distrito de Barranquilla.
Dirección	• Inspección 1: Calle 46 No. 6- 55 Carrizal • Inspección 2: Calle 62 Cra. 2 Santo Domingo de Guzmán • Inspección 3: Calle 45 No. 19-09 San José • Inspección 4: Cra 6 No. 60B- 80 El Bosque • Inspección 5: Calle 100 No. 12F – 57 La paz • Inspección 6: Calle 68B No. 26B- 66 San Felipe • Inspección 7: Cra 5 No. 19-07 Casa Justicia Simón Bolívar • Inspección 8: Calle 38 Cra 45 Esquina 2º piso • Inspección 9: Calle 84 Cra 42D Los Alpes • Inspección 10: Calle 52 N° 66-18. • Inspecciones de Reacción Inmediata 1, 2, 3, 4, 5 y 6: Cra 38 #51-61 Local No 10.
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**64**
Nombre del Tramite	**Lanzamiento por ocupación de hecho**
Descripción	Es un procedimiento que pide el desalojo de un ciudadano de un inmueble que ocupó ilegalmente, ya fuere con violencia, clandestinidad o cualquier medio fraudulento. Ley 57 de 1905 y su Decreto reglamentario 992 de 1930, complementándose con las normas procesales civiles y la policivas vigentes.
Normatividad	La Ley 57 de 1905 y su Decreto reglamentario 992 de 1930. Procede recurso segunda instancia según Sentencia c-241-10
Requisitos	Solicitud por escrito y respectivos anexos que sustenten la querella.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	22 días hábiles. (Si se radica en la Alcaldía Distrital hay un término de 3 días para enviarlos a los inspectores Urbanos de policía sean de Barrio o de Reacción).
Procedimiento	La querella puede presentarse personalmente o por medio de apoderado, cumpliendo los requisitos establecidos en el La Ley 57 de 1905 y su Decreto reglamentario 992 de 1930. Procede recurso segunda instancia según Sentencia c-241-10. Sin embargo durante la diligencia el querellado puede presentar oposición jurídica que el inspector resolverá de dos formas, Haciendo efecto la resolución de lanzamiento o suspendiendo la diligencia conforme el artículo 13 del Decreto 992 de 1930, caso en el cual las partes quedan en libertad de acudir a la justicia ordinaria.
Lugar	Inspecciones Urbanas de Policía del Distrito de Barranquilla.
Dirección	• Inspección 1: Calle 46 No. 6- 55 Carrizal • Inspección 2: Calle 62 Cra. 2 Santo Domingo de Guzmán • Inspección 3: Calle 45 No. 19-09 San José • Inspección 4: Cra 6 No. 60B- 80 El Bosque • Inspección 5: Calle 100 No. 12F – 57 La paz • Inspección 6: Calle 68B No. 26B- 66 San Felipe • Inspección 7: Cra 5 No. 19-07 Casa Justicia Simón Bolívar • Inspección 8: Calle 38 Cra 45 Esquina 2º piso • Inspección 9: Calle 84 Cra 42D Los Alpes • Inspección 10: Calle 52 N° 66-18.. • Inspecciones de Reacción Inmediata 1, 2, 3, 4,5 y 6: Cra 38 #51-61 Local No 10.
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**65**
Nombre del Tramite	**Amparo al domicilio**
Descripción	Es la solicitud que hace un ciudadano o representante legal a la Inspección Urbana de Policía de su sector, para que desaloje de su bien inmueble, a otro ciudadano, por cesar su consentimiento en la permanencia de éste. Esta figura opera para los celadores o cuidanderos de los bienes inmuebles, o cualquier clase de alojo que se haya dado de buena fe y que no medie ninguna clase de contratación.
Normatividad	
Requisitos	Solicitud por escrito y respectivos anexos que sustenten la querella.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	3 días hábiles. (Si se radica en la Alcaldía Distrital hay un término de 3 días para enviarlos a los inspectores Urbanos de policía sean de Barrio o de Reacción).
Procedimiento	El amparo al domicilio se origina en una querella instaurada por cualquier ciudadano ante el Inspector de Policía de la Jurisdicción cuando vea perturbado derecho de domicilio. El proceso se debe desarrollar en forma breve y sumaria, agotando las etapas procesales que dispone el manual de convivencia y seguridad del Departamento del Atlántico, en su Título VIII, capítulo 1, que son su garantía y en caso de que las circunstancias exijan la continuación en otras fechas, no se romperá la unidad ni la garantía procesal. También se debe regir por el Decreto 1355 de 1970 Art. 85, Código Nacional de Policía.
Lugar	Inspecciones Urbanas de Policía del Distrito de Barranquilla.
Dirección	• Inspección 1: Calle 46 No. 6- 55 Carrizal • Inspección 2: Calle 62 Cra. 2 Santo Domingo de Guzmán • Inspección 3: Calle 45 No. 19-09 San José • Inspección 4: Cra 6 No. 60B- 80 El Bosque • Inspección 5: Calle 100 No. 12F – 57 La paz • Inspección 6: Calle 68B No. 26B- 66 San Felipe • Inspección 7: Cra 5 No. 19-07 Casa Justicia Simón Bolívar • Inspección 8: Calle 38 Cra 45 Esquina 2º piso • Inspección 9: Calle 84 Cra 42D Los Alpes • Inspección 10: Calle 52 N° 66-18. • Inspecciones de Reacción Inmediata 1, 2, 3, 4,5 y 6: Cra 38 #51-61 Local No 10.
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**66**
Nombre del Tramite	**Amparo policivo por perturbación a la posesión y mera tenencia**
Descripción	Son facultades que tiene todo ciudadano y representante de persona jurídica, para pedir al el (la) Inspector (a) Urbano de Policía, del lugar donde suceden los hechos, se le otorgue la medida para que cese la perturbación y/o molestia en su bien inmueble. Así como el restablecimiento.
Normatividad	Código de Procedimiento Civil, Código Nacional de Policía Art. 131 y Manual de Convivencia y Seguridad del Departamento del Atlántico, en su Título VIII
Requisitos	Solicitud por escrito y respectivos anexos que sustenten la querella.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	3 días hábiles.
Procedimiento	Se inicia con la querella, se decreta la diligencia de conciliación y de no existir ánimo se practica inspección ocular con intervención de perito, donde se recepciona prueba sumaria y se decide de fondo.
Lugar	Inspecciones Urbanas de Policía del Distrito de Barranquilla.
Dirección	• Inspección 1: Calle 46 No. 6- 55 Carrizal • Inspección 2: Calle 62 Cra. 2 Santo Domingo de Guzmán • Inspección 3: Calle 45 No. 19-09 San José • Inspección 4: Cra 6 No. 60B- 80 El Bosque • Inspección 5: Calle 100 No. 12F – 57 La paz • Inspección 6: Calle 68B No. 26B- 66 San Felipe • Inspección 7: Cra 5 No. 19-07 Casa Justicia Simón Bolívar • Inspección 8: Calle 38 Cra 45 Esquina 2º piso • Inspección 9: Calle 84 Cra 42D Los Alpes • Inspección 10: Calle 52 N° 66-18. • Inspecciones de Reacción Inmediata 1, 2, 3, 4,5 y 6: Kra 38 #51-61 Local No 10.
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**67**
Nombre del Tramite	**Recuperación de bienes fiscales de uso o dominio público**
Descripción	Los bienes Fiscales son aquellos que pertenecen al Estado y su uso es para la prestación de actividades inherentes a sus servicios públicos. Cualquier ciudadano y persona jurídica, tienen la obligación de presentar querella ante la Inspección Urbana de Policía de la localidad de igual manera la entidad de oficio cuando conozca de la posesión ilegal de un bien fiscal.
Normatividad	Decreto 1355 de 1970 Art. 132 y Decreto 640 de 1937.
Requisitos	Solicitud por escrito y respectivos anexos que sustenten la querella.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	3 días hábiles.
Procedimiento	Cualquier ciudadano y persona jurídica, tienen la obligación de presentar querella ante la Inspección Urbana de Policía de la localidad de igual manera la entidad de oficio cuando conozca de la ocupación ilegal de un bien fiscal, Su proceso es breve y sumario donde se practica una inspección administrativa y se confirma la calidad del bien, ordenando su restitución para que ejerza el objeto por el cual fue creado.
Lugar	Inspecciones Urbanas de Policía del Distrito de Barranquilla.
Dirección	• Inspección 1: Calle 46 No. 6- 55 Carrizal • Inspección 2: Calle 62 Cra. 2 Santo Domingo de Guzmán • Inspección 3: Calle 45 No. 19-09 San José • Inspección 4: Cra 6 No. 60B- 80 El Bosque • Inspección 5: Calle 100 No. 12F – 57 La paz • Inspección 6: Calle 68B No. 26B- 66 San Felipe • Inspección 7: Cra 5 No. 19-07 Casa Justicia Simón Bolívar • Inspección 8: Calle 38 Cra 45 Esquina 2º piso • Inspección 9: Calle 84 Cra 42D Los Alpes • Inspección 10: Calle 52 N° 66-18. • Inspecciones de Reacción Inmediata 1, 2, 3, 4,5 y 6: Kra 38 #51-61 Local No 10.
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**68**
Nombre del Tramite	**Certificados de buena conducta**
Descripción	Es un documento que se expide a solicitud de toda persona natural para certificar que una persona no tiene antecedentes jurídicos dentro del sector.
Normatividad	Art 299 del Procedimiento Civil.
Requisitos	• Fotocopia de la cedula • Recibo de servicio publico *Estos documentos se solicitan de manera informativa, porque este trámite se sustenta en el principio de la buena fe.*
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	3 Días hábiles
Procedimiento	La persona interesada se dirige a la inspección, presentan los requisitos solicitado para expedir el documento, el inspector busca en los libros radicadores de quejas de la localidad para verificar que no tenga antecedentes, por último se expide el documento firmado por el Inspector de Jurisdicción.
Lugar	Inspecciones Urbanas de Policía del Distrito de Barranquilla.
Dirección	• Inspección 1: Calle 46 No. 6- 55 Carrizal • Inspección 2: Calle 62 Cra. 2 Santo Domingo de Guzmán • Inspección 3: Calle 45 No. 19-09 San José • Inspección 4: Cra 6 No. 60B- 80 El Bosque • Inspección 5: Calle 100 No. 12F – 57 La paz • Inspección 6: Calle 68B No. 26B- 66 San Felipe • Inspección 7: Cra 5 No. 19-07 Casa Justicia Simón Bolívar • Inspección 8: Calle 38 Cra 45 Esquina 2º piso • Inspección 9: Calle 84 Cra 42D Los Alpes. • Inspección 10: Calle 52 N° 66-18. • Inspecciones de Reacción Inmediata 1, 2, 3, 4,5 y 6: Kra 38 #51-61 Local No 10.
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**69**
Nombre del Tramite	**Declaraciones juradas por accidente de tránsito**
Descripción	Es un documento que se expide a solicitud de toda persona natural para relatar hechos ocurridos en un accidente de tránsito que describa las condiciones de tiempo, modo, lugar donde estos ocurrieron. Se utiliza para iniciar los trámites de atención en el área de Salud, para los casos de accidentes automovilísticos. (SOAT).
Normatividad	Art. 299 del Procedimiento Civil, Constitución Política de Colombia Art.83.
Requisitos	• El accidente debe ser dentro de la jurisdicción de la inspección. • Fotocopia de la cedula.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Inmediato
Procedimiento	La persona interesada se dirige a la inspección, se realiza la descripción de los hechos, por último se expide el documento.
Lugar	Inspecciones Urbanas de Policía del Distrito de Barranquilla.
Dirección	• Inspección 1: Calle 46 No. 6- 55 Carrizal • Inspección 2: Calle 62 Cra. 2 Santo Domingo de Guzmán • Inspección 3: Calle 45 No. 19-09 San José • Inspección 4: Cra 6 No. 60B- 80 El Bosque • Inspección 5: Calle 100 No. 12F – 57 La paz • Inspección 6: Calle 68B No. 26B- 66 San Felipe • Inspección 7: Cra 5 No. 19-07 Casa Justicia Simón Bolívar • Inspección 8: Calle 38 Cra 45 Esquina 2º piso • Inspección 9: Calle 84 Cra 42D Los Alpes. • Inspección 10: Calle 52 N° 66-18. • Inspecciones de Reacción Inmediata 1, 2, 3, 4,5 y 6: Cra 38 #51-61 Local No 10.
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**70**
Nombre del Tramite	**Declaraciones juradas por extravío de documentos, celulares, elementos y demás**
Descripción	Es un documento que se expide a solicitud de toda persona natural para constar lo que se hubiere extraviado y que sirve de constancia para proteger su nombre y persona para gestionar su consecución.
Normatividad	Código de procedimiento Civil, art. 299, Constitución Política de Colombia Art.83.
Requisitos	Ninguno.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Inmediato
Procedimiento	La persona interesada se dirige a la inspección, se realiza la descripción de los hechos, por último se expide el documento.
Lugar	Inspecciones Urbanas de Policía del Distrito de Barranquilla.
Dirección	• Inspección 1: Calle 46 No. 6- 55 Carrizal • Inspección 2: Calle 62 Cra. 2 Santo Domingo de Guzmán • Inspección 3: Calle 45 No. 19-09 San José • Inspección 4: Cra 6 No. 60B- 80 El Bosque • Inspección 5: Calle 100 No. 12F – 57 La paz • Inspección 6: Calle 68B No. 26B- 66 San Felipe • Inspección 7: Cra 5 No. 19-07 Casa Justicia Simón Bolívar • Inspección 8: Calle 38 Cra 45 Esquina 2º piso • Inspección 9: Calle 84 Cra 42D Los Alpes. • Inspección 10: Calle 52 N° 66-18. • Inspecciones de Reacción Inmediata 1, 2, 3, 4,5 y 6: Cra 38 #51-61 Local No 10.
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**71**
Nombre del Tramite	**Permiso de trasteos**
Descripción	Es un documento que se expide a solicitud de toda persona natural para realizar trasteos en horas de la noche o cuando el trasteo va a ser a otra ciudad, este debe ser solo menaje doméstico.
Normatividad	Art 299 del Procedimiento Civil.
Requisitos	• Fotocopia de los documentos y datos del vehículo donde se va a transportar el trasteo. • Dirección donde sale y donde va a llegar el trasteo.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Inmediato
Procedimiento	• La persona interesada se dirige a la inspección, presentan los requisitos solicitado para expedir el documento, se llena el formato para trasteos de muebles y enseres domésticos, por último se expide el documento.
Lugar	Inspecciones Urbanas de Policía del Distrito de Barranquilla.
Dirección	• Inspección 1: Calle 46 No. 6- 55 Carrizal • Inspección 2: Calle 62 Cra. 2 Santo Domingo de Guzmán • Inspección 3: Calle 45 No. 19-09 San José • Inspección 4: Cra 6 No. 60B- 80 El Bosque • Inspección 5: Calle 100 No. 12F – 57 La paz • Inspección 6: Calle 68B No. 26B- 66 San Felipe • Inspección 7: Cra 5 No. 19-07 Casa Justicia Simón Bolívar • Inspección 8: Calle 38 Cra 45 Esquina 2º piso • Inspección 9: Calle 84 Cra 42D Los Alpes. • Inspección 10: Calle 52 N° 66-18. • Inspecciones de Reacción Inmediata 1, 2, 3, 4,5 y 6: Cra 38 #51-61 Local No 10.
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**72**
Nombre del Tramite	**Inscripción de defunciones**
Descripción	Consiste en la orden que se le expide a un Notario y/o Registrador para que inscriba el fallecimiento de una persona que no fue realizado dentro del término de Ley.
Normatividad	Esta facultad la regula el decreto 1360 de l970.
Requisitos	Solicitud por escrito.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	8 días hábiles.
Procedimiento	La persona interesada se dirige a la inspección, presentan los requisitos solicitado para expedir el documento, por último se expide el documento.
Lugar	Inspecciones Urbanas de Policía del Distrito de Barranquilla.
Dirección	• Inspección 1: Calle 46 No. 6- 55 Carrizal • Inspección 2: Calle 62 Cra. 2 Santo Domingo de Guzmán • Inspección 3: Calle 45 No. 19-09 San José • Inspección 4: Cra 6 No. 60B- 80 El Bosque • Inspección 5: Calle 100 No. 12F – 57 La paz • Inspección 6: Calle 68B No. 26B- 66 San Felipe • Inspección 7: Cra 5 No. 19-07 Casa Justicia Simón Bolívar • Inspección 8: Calle 38 Cra 45 Esquina 2º piso • Inspección 9: Calle 84 Cra 42D Los Alpes. • Inspección 10: Calle 52 N° 66-18. • Inspecciones de Reacción Inmediata 1, 2, 3, 4,5 y 6: Cra 38 #51-61 Local No 10.
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**73**
Nombre del Tramite	**Refrendación de listas de precios**
Descripción	Es una refrendación de las listas de precios de bienes y servicios, que por ley deben ser revisados y autorizados por el ente territorial.
Normatividad	Ley 1480 de 2012 art 26
Requisitos	• Solicitud por escrito. • Documento anexo que contenga la lista de precios para estudio.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	8 días hábiles.
Procedimiento	Se recepciona la solicitud, se procede a revisarla y refrendar la lista de precios
Lugar	Inspección Urbana de Protección al Consumidor y Metrologia Legal (Pesas y Medidas)
Dirección	Calle 38 con Cra 45. Edificio Antigua Alcaldía.
Correo Electrónico	equintero@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**74**
Nombre del Tramite	**Expedición de resolución de autorización de distribuidor minorista**
Descripción	Consiste en la expedición de una resolución de autorización de distribución minorista de las estaciones de gasolinas, ubicadas estratégicamente en las localidades.
Normatividad	Decreto 4299 de 2005 art 21
Requisitos	• Solicitud por escrito según lo señala el Decreto 4299 de 2005 art 21.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	8 días hábiles.
Procedimiento	Se recepciona la solicitud, se asigna al inspector delegado por competencia, con el lleno de los requisitos señalados en el Decreto 4299 de 2005 art 21, se procede a realizar el acto administrativo.
Lugar	Inspección de Protección al Consumidor (Pesas y Medidas)
Dirección	Inspección de Protección al Consumidor (Pesas y Medidas): Calle 38 con Cra 45. Edificio Antigua Alcaldía.
Correo Electrónico	equintero@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**75**
Nombre del Tramite	**Querella por calidad e idoneidad de productos o bienes muebles**
Descripción	Consiste en la atención y verificación de quejas por mala calidad e idoneidad de bienes y servicios, que en caso de confirmarse se le aplican las sanciones administrativas a los establecimientos de comercio por incumplimientos de las condiciones de calidad e idoneidad y de los reglamentos técnicas oficializadas.
Normatividad	Ley 1480 de 2011, Decreto 2299/2005
Requisitos	• Solicitud por escrito del querellante y anexos que sustenten la querella. • Fotocopia de la Cédula del solicitante.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	8 días hábiles
Procedimiento	Son querellas que se tramitan de oficio o a petición de cualquier persona, liga o asociación de consumidores, ante la Inspección de Protección al Consumidor y culmina con una conciliación si hay acuerdo, caso contrario finaliza con una resolución que absuelve de fondo la querella.
Lugar	Inspección Urbana de Protección al Consumidor y Metrología Legal (Pesas y Medidas)
Dirección	Calle 38 con Kra 45. Edificio Antigua Alcaldía.
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**76**
Nombre del Tramite	**Recepción de amenazas de muerte**
Descripción	Consiste en activar la ruta de la protección para personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo, como consecuencia directa y en razón del ejercicio de sus actividades o funciones políticas, públicas, sociales o humanitarias. Esta atención se brinda tanto a las personas naturales, cómo en condición de desplazamiento.
Normatividad	Decreto 2816 de 2006 y Decreto 1740 de 2010.
Requisitos	Presentar por escrito, la situación de amenaza.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Máximo 24 Horas.
Procedimiento	El ciudadano presenta su situación de amenaza ante el ministerio público, ya sea ante la Procuraduría, Defensoría del Pueblo o Personería Distrital, en algunos casos la presenta directamente ante la Secretaría de Gobierno; los organismos del ministerio público remiten la situación a la Secretaría de Gobierno y piden que se active la Ruta de la Protección, la cual consiste en trasladarle el caso al comandante de la Policía Metropolitana, con el fin de que se le realice el respectivo estudio de Nivel de Riesgo, el cuál define la gravedad e inminencia de la situación de riesgo y amenaza en que se encuentra una persona natural, familia o grupo de personas, así como de las condiciones particulares de vulnerabilidad que les afectan. Cuando el estudio de Nivel de Riesgo señala un riesgo extraordinario o extremo y el amenazado tiene además la calidad de desplazado, se le brinda ayuda para su sostenimiento y orientación psicológica.
Lugar	Alcaldía de Barranquilla, Secretaría Distrital de Gobierno.
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**77**
Nombre del Tramite	**conciliaciones de alimentos, custodia provisional, cuidados y regulación de visitas, disolución y liquidación de la sociedad conyugal y/o patrimonial y fijar las cauciones de comportamiento conyugal**
Descripción	Consiste en la atención que realizan las Comisarías de Familia entre dos partes en conflicto familiar. Aplicando la conciliación que establece la Ley 446 de 1998 y la 640 de 2001 como requisitos de procedibilidad para iniciar cualquier proceso ante la justicia ordinaria. La atención se enmarca en los deberes y derechos para con los Niños, niñas y adolescentes consagrados en el Código de Infancia y Adolescencia Ley 1098 de 2006.
Normatividad	Código de Infancia y Adolescencia Ley 1098 de 2006.
Requisitos	El ciudadano sólo requiere presentar su documento de identidad.
Costo	Ninguno
Tiempo de Respuesta	Inmediato
Procedimiento	El usuario narra el caso que es registrado en la Ficha de Recepción, se verifica la disponibilidad en la agenda del Comisario y se programa la cita, El usuario es el encargado de entregar la Boleta de notificación al citado. En caso que alguna de las partes incumpla la cita se entrega una segunda boleta de citación, Con las partes presentes, se informa el propósito de la conciliación, y sus implicaciones jurídicas, exhortándolos a que lleguen a un acuerdo que beneficie el interés superior de los NNA, proporcionándoles a su vez las alternativas que la ley provee en procura de evitar en cuanto sea posible, el deterioro de las relaciones familiares. Durante la diligencia se levanta un Acta, si las partes llegan a un acuerdo, firman un Acta de Conciliación*; en el caso que no llegaren a un acuerdo, se firma en constancia un Acta de no Conciliación y se proceda ante las instancias superiores, De acuerdo con cada caso se asigna al funcionario competente para orientación y valoración de la parte psicológica, social o médica. **El acta que se firma presta merito ejecutivo en caso de incumplimiento de las partes y estos acuden a una instancia superior.*
Lugar	Comisarías de familia de Barranquilla.
Dirección	• Comisaría 1: Calle 46 #6-55 Carrizal. • Comisaría 2: Carrera 31 # 70B-09 Parque Olaya (Diurna y Nocturna). • Comisaría 3: Calle 100 # 12F-57 Casa de Justicia La Paz. • Comisaría 4: Carrera 5 # 19-07 Casa de Justicia Simón Bolívar. • Comisaría 5: Calle 38 con Kra 45 Edif. Antigua Alcaldía. • Comisaría 6: Cra 5 A No. 19-07 • Comisaría 7: CALLE 54 10B-27 • Comisaria Nocturna: Calle 45 Cra 37 Parque Cementerio Universal

Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**78**
Nombre del Tramite	**Medidas de protección**
Descripción	Las medidas de protección son facultades que otorgó la ley a las Comisarías de Familia, para prevenir y/o restablecer las situaciones que dan lugar a la violencia intrafamiliar, se ejercen para contrarrestar las agresiones de tipo psicológico, físico y verbal que ejerce un miembro de la familia a otro (padres e hijos, esposos, compañeros permanentes, hermanos, ascendientes o descendientes de los anteriores, hijos adoptivos y todas las personas que de manera permanente se hallaren integrados a la unidad familiar).. Ejemplo de medidas de protección son: Orden de cesar en forma inmediata todo acto de violencia, el desalojo del agresor o agresora si la violencia continúa y las demás que sean necesarias para garantizar la protección de la víctima, esta medida son de carácter preventivo o correctivo.
Normatividad	Ley 294 de 1996, Ley 575 de 2000 y 1257 de 2008). Ley 1098 de 2006.
Requisitos	El ciudadano sólo requiere presentar su documento de identidad.
Costo	Ninguno
Tiempo de Respuesta	Atención Inmediata, máximo 4 horas.
Procedimiento	Inicia con la solicitud de medida de protección de la víctima, ya fuere personal, por medio de su representante o por cualquier otra persona que conozca del hecho, se estudia el caso y se disponen las medidas de protección necesarias, culmina con la firma del acta de compromiso o en su defecto con la imposición de sanción.
Lugar	Comisarías de familia de Barranquilla.
Dirección	• Comisaría 1: Calle 46 #6-55 Carrizal. • Comisaría 2: Carrera 31 # 70B-03 Parque Olaya (Diurna y Nocturna). • Comisaría 3: Calle 100 # 12F-57 Casa de Justicia La Paz. • Comisaría 4: Carrera 5 # 19-07 Casa de Justicia Simón Bolívar. • Comisaría 5: Calle 38 con Cra 45 Edif. Antigua Alcaldía. • Comisaría 6: Cra 5 A No. 19-07 • Comisaría 7: Calle 54 10B-27 • Comisaria Nocturna: Calle 45 Cra 37 Parque Cementerio Universal
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**79**
Nombre del Tramite	**Ejercicio arbitrario de la patria potestad**
Descripción	Es un acto por medio del cual uno de los padres se lleva, retiene u oculta al niño o niña sin el consentimiento del otro que tiene la custodia, sea de hecho o legal.
Normatividad	
Requisitos	El ciudadano sólo requiere presentar su documento de identidad.
Costo	Ninguno
Tiempo de Respuesta	Inmediato
Procedimiento	Esta se inicia con la solicitud de quien tiene a su cargo al niño, niña u adolescente, en forma inmediata se dispone el rescate por medio de la autoridad competente, quien hace entrega del niño, niña y adolescente ante el ente comisaria, quien hará la entrega del niño, niña y adolescente al solicitante, aplicando las sanciones respectiva del programa de recuperación del niño, niña u adolescente y de la actitud del contraventor. Este procedimiento se ampara en el Código de Infancia y Adolescencia, Ley 1098 del 2006.
Lugar	Comisarías de familia de Barranquilla.
Dirección	• Comisaría 1: Calle 46 #6-55 Carrizal. • Comisaría 2: Carrera 31 # 70B-09 Parque Olaya (Diurna y Nocturna). • Comisaría 3: Calle 100 # 12F-57 Casa de Justicia La Paz. • Comisaría 4: Carrera 5 # 19-07 Casa de Justicia Simón Bolívar. • Comisaría 5: Calle 38 con Kra 45 Edif. Antigua Alcaldía. • Comisaría 6: Cra 5 A No. 19-07 • Comisaría 7: CALLE 54 10B-27 • Comisaria Nocturna: Calle 45 Cra 37 Parque Cementerio Universal
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**80**
Nombre del Tramite	**Expedición de certificado de defunción**
Descripción	Es un documento que se expide a solicitud del interesado, para certificar la muerte ya sea natural, accidental o violenta de cualquier persona natural.
Normatividad	Decreto 1260 de 1970, Titulo VIII. Articulo 80 Decreto 1446 de 1988.
Requisitos	El registro de defunción expresará: 1. La fecha y el lugar del deceso, con indicación de la hora en que ocurrió. 2. Nombre, nacionalidad, sexo y estado civil del difunto, con expresión del folio del registro de su nacimiento. 3. Nombre del cónyuge, cuando fuere del caso. 4. Número de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad del occiso y lugar de su expedición. 5. Causa o causas del deceso y nombre y número de la licencia del médico que lo certificó. Son requisitos esenciales de la inscripción: 1. La fecha exacta del fallecimiento 2. Nombre y sexo del occiso.
Costo	Sin Costo
Tiempo de Respuesta	2 días hábiles
Procedimiento	El interesado hace la solicitud por ventanilla para la cual debe aportar los requisitos anteriormente descritos. Se revisa y verifica la información en una Base de Datos que actualizan diariamente diferentes instituciones como son Hospitales, Instituto de Medicina Legal, Fiscalía, en base a la información obtenida de esta base de datos, se elabora el certificado o licencia de defunción, lo firma el jefe de la Oficina de Estadísticas y Defunciones y el Jefe de la Oficina de Inspecciones de Policía y Comisarías de Familia, por último se hace entrega del certificado o licencia.
Lugar	Oficina de Estadísticas y Defunciones.
Dirección	Calle 38 con Cra 45. Edificio Antigua Alcaldía.
Correo Electrónico	marquez@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**81**
Nombre del Tramite	**Expedición de licencia de inhumación**
Descripción	Este procedimiento consiste en un permiso que se otorga a los familiares de un difunto o a la casa funeraria para sepultar a un fallecido en los diferentes cementerios autorizados o lugares destinados para tal efecto, el fin es el control de los fallecimientos y su efecto. Este procedimiento está contemplado en el Decreto 1260 de 1970.
Normatividad	Decreto 1260 de 1970.
Requisitos	Son requisitos esenciales: 1. Fotocopia Registro civil de defunción o registro notarial. 2. Fotocopia Certificado médico de defunción. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante. 4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del difunto. 5. Fotocopia certificado de fiscalía.(en caso de muerte violenta)
Costo	Ninguno
Tiempo de Respuesta	Inmediato
Procedimiento	El interesado solicita por escrito la Licencia de Inhumación, para lo cual debe aportar los requisitos anteriormente descritos, El servidor asignado revisa y verifica que los documentos soporte para la licencia aportados por el solicitante estén completos, con base en el certificado médico y el registro notarial aportado por el solicitante, se elabora la licencia en la forma DANE (Departamento Nacional de Estadística), anotando los datos del solicitante, del fallecido, y causa de la muerte, Se firma la Licencia y se entrega al solicitante para presentar ante el cementerio.
Lugar	Oficina de Estadísticas y Defunciones.
Dirección	Calle 38 con Cra 45. Edificio Antigua Alcaldía.
Correo Electrónico	marquez@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**82**
Nombre del Tramite	**Expedición de permiso de Exhumación**
Descripción	En un permiso que se otorga, para el procedimiento de desenterrar un cadáver, con el fin de determinar una situación o para traslado o cambio de lugar, se expide solo a solicitud de los familiares del fallecido o por orden emitida por autoridad judicial.
Normatividad	
Requisitos	• Para solicitar este permiso la persona debe tener mínimo 3 años y 6 meses de haber fallecido. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del familiar solicitante. • Certificado de la iglesia o Cementerio que lo va a recibir.
Costo	Sin Costo
Tiempo de Respuesta	3 Días Hábiles
Procedimiento	El interesado hace la solicitud por ventanilla para la cual debe aportar los requisitos anteriormente descritos, se revisa la validez de la información aportada por el solicitante y se corrobora su veracidad con la iglesia o cementerio que recibirá los restos. El Servidor asignado elabora el permiso en el formato establecido para tal fin anotando los datos del solicitante, del fallecido, la fecha de fallecimiento, y los lugares de destino y origen de los restos. Se elabora en original y dos copias, una para el archivo de la oficina de Estadísticas y Defunciones, otra para el cementerio de dónde sacan los restos y la otra para el lugar que los recibe, el servidor público revisa y firma el permiso, también lo firma el solicitante y deja su huella dactilar.
Lugar	Oficina de Estadísticas y Defunciones.
Dirección	Calle 38 con Cra 45. Edificio Antigua Alcaldía.
Correo Electrónico	B
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**83**
Nombre del Tramite	**Corrección de licencia**
Descripción	Es el proceso de corregir la información del certificado o licencia, en el caso de haber errores en el registro.
Normatividad	
Requisitos	El solicitante deberá aportar: 1. Escritura pública ante notario (en caso de muerte natural). 2. Orden Judicial ante Fiscalía (en caso de muerte violenta)
Costo	Ninguno
Tiempo de Respuesta	3 Días Hábiles
Procedimiento	Cuando hay errores en el certificado el solicitante aporta los requisitos anteriormente descritos, se revisa y valida los documentos aportados por el solicitante y se procede a autorizar la corrección y se expide la Corrección de Licencia.
Lugar	Oficina de Estadísticas y Defunciones.
Dirección	Calle 38 con Cra 45. Edificio Antigua Alcaldía.
Correo Electrónico	marquez@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**84**
Nombre del Tramite	**Resolución de inscripción dignatarios de juntas comunales**
Descripción	Los dignatarios de las juntas de acción comunal son los afiliados elegidos en asamblea, para el desempeño de cargos en los órganos de dirección, administración, vigilancia, conciliación y representación.
Normatividad	Ley 743 de 2002 Decreto 2350 de 2003 Decreto 890 de 2008
Requisitos	1. Solicitud de inscripción 2. Acta de asamblea y sus anexos 3. Si la inscripción es por primera vez, dos copias de los estatutos de la junta
Costo	Sin Costo
Tiempo de Respuesta	30 Días Hábiles
Procedimiento	Cuando hay errores en el certificado el solicitante aporta los requisitos anteriormente descritos, se revisa y valida los documentos aportados por el solicitante y se procede a autorizar la corrección y se expide la Corrección de Licencia. Se radica la solicitud de inscripción por parte de los interesados
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**85**
Nombre del Tramite	**Inscripción y registro de los vocales de control de los servicios públicos domiciliarios**
Descripción	El presidente de la junta de acción comunal es el representante legal de la organización comunal El vocal de Control, es el Representante del comité de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliario ante la prestadora de servicios públicos domiciliarios que vaya a vigilar la organización, ante las entidades territoriales y ante las autoridades nacionales, en lo que tiene que ver con dichos servicios públicos, y podrá ser removido en cualquier momento por el comité, por decisión mayoritaria de sus miembros
Normatividad	
Requisitos	1. Solicitud por escrito firmada por el presidente
Costo	Sin Costo
Tiempo de Respuesta	10 Días Hábiles
Procedimiento	Se radica la solicitud, por parte del interesado.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	marquez@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**86**
Nombre del Tramite	**Certificado de seguridad**
Descripción	La institución es el cuerpo de bomberos oficial del distrito de b/quilla. Es un documento que se expide a cada establecimiento para el cumplimiento del Acuerdo 002/99(mínimas normas de seguridad, art:7º, 8º) y Resolución 0309(tarifa visita técnica)
Normatividad	Art. 8º, Acuerdo 002/99 y Art.7º, Acuerdo 002/99 Resolución 0309/06
Requisitos	Solicitud escrita, indicando Razón Social, Nit, o # de la cedula del Representante Legal, Representante legal, dirección y teléfono Copia pago anual de Industria y comercio del año inmediatamente anterior. Formato de visita técnica (Art. 8º, Acuerdo 002/99) diligenciado donde recoge el cumplimiento de las mínimas normas de seguridad Art.7º, Acuerdo 002/99).
Costo	Resolución 0309/06 Tiendas, microempresas y pequeños almacenes $21.100 Todos los establecimientos que pagan anual Industria y Comercio hasta 2.976.000 cancelan a Bombero el 10%. Los establecimientos que pagan más de $2.976.000 a Industria y Comercio, cancelan a Bombero el 1%, con un mínimo de $296.700 y un máximo de $496.000 Nota: Los pagos se ajustaran anualmente de acuerdo con el aumento del IPC debidamente certificado por el Dane.
Tiempo de Respuesta	5 días hábiles
Procedimiento	El solicitante acude a la Estación Central del Cuerpo de Bomberos Oficial del Distrito de Barranquilla. El Comandante asigna al personal idóneo para visita técnica. Visita técnica diligenciada, si reúne las mínimas normas de seguridad contempladas en el art. 4º del Acuerdo 002/99 o de lo contrario se da recomendaciones y/o multas. Consignación en el BBVA # cuenta 302-96371-5 Certificado
Lugar	CUERPO DE BOMBEROS DISTRITAL DEL DISTRITO DE B/QUILLA. ESTACION CENTRAL ONCE DE NOVIEMBRE.
Dirección	Cra. 55 # 52 - 76
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**87**
Nombre del Tramite	**Capacitación y certificación**
Descripción	La institución es el cuerpo de bomberos distrital de b/quilla CAPACITACION Art. 12º. Del Acuerdo 002/99: El Cuerpo de Bomberos Oficial, a través de la División de Prevención, ofrecerá capacitación de carácter modular a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios o de otra naturaleza, abiertos o no al público, oficiales o privados, y esencialmente, entrenamiento a Brigadas de Emergencia, con una intensidad por módulo de tres horas y con la participación mínima de veinticinco (25) personas. Los establecimientos suministraran los extintores y combustibles necesarios para la práctica.
Normatividad	CAPACITACION Art. 12º. Del Acuerdo 002/99:
Requisitos	Solicitud Consignación en el BBVA # cuenta 30296371-5
Costo	El valor grupal para entidades de carácter privado, por modulo es el equivalente a un salario mínimo mensual legal vigente, en caso de ser entidades públicas, no tiene ninguna clase de costo.
Tiempo de Respuesta	5 días hábiles
Procedimiento	Se radica la solicitud de registro por los interesados, es estudiada y se le da respuesta al interesado.
Lugar	CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DEL DISTRITO DE B/QUILLA. ESTACION CENTRAL ONCE DE NOVIEMBRE.
Dirección	Carrera 55 No. 52 - 76
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**88**
Nombre del Tramite	**Servicios especiales y extraordinarios**
Descripción	La institución es el cuerpo de bomberos oficial del distrito de b/quilla Servicios especiales y extraordinarios, Art. 11º Acuerdo 002/99: “El Cuerpo de Bomberos Oficial del Distrito de Barranquilla podrá prestar Servicios Especiales y Extraordinarios, acorde a la disponibilidad del personal y equipos con que se cuenten, los cuales tendrán un costo mínimo, por el desgaste que sufren los equipos utilizados. Se entiende por servicio especial, el transporte de agua, lavado de fachadas, desagüe con motobomba, apertura de residencias por llaves olvidadas, desfiles, caminatas, prevención en conciertos y espectáculos públicos, que no se atiendan con ocasión de una emergencia. Por servicios extraordinarios se entienden, todos los anunciados anteriormente, donde se tenga que utilizar la Maquina Escalera y la Maquina de plumilla articulada o cualquier otro equipo altamente especializado”.
Normatividad	Art. 11º Acuerdo 002/99
Requisitos	Solicitud por escrito Consignación al BBVA # cuenta 30296371-5 a nombre de La previsora
Costo	Art. 11º. Acuerdo 002/99. Los servicios especiales tendrán un costo de un cuarto de salario, mínimo, legal, mensual vigente, por hora de servicio. Los servicios extraordinarios, tiene un costo de tres cuartos de salarios mínimo, legal, mensual, vigente por hora de servicio.
Tiempo de Respuesta	3 días hábiles
Procedimiento	Solicitud, consignación y prestación del servicio solicitado.
Lugar	CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA, ESTACION CENTRAL ONCE DE NOVIEMBRE.
Dirección	Carrera 55 No. 52 - 76
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**89**
Nombre del Tramite	**Solicitud para redención de penas**
Descripción	Las instituciones son los centros de rehabilitación masculino el bosque y femenino el buen pastor de barranquilla Las Peticiones para Redención de Penas, son Derechos contemplados en el Código Penitenciario y Carcelario dirigidas a los Establecimientos Carcelarios con el fin de presentarlas a los Jueces de Pena para su respectiva Redención, de los internos, con el fin de demostrar ante la Autoridad competente el tiempo laborado, estudiado o enseñado para la obtención de beneficios administrativos y/o judiciales. Las respuestas a estos Derechos de Petición contienen: * Cartilla Biográfica * Certificado de Conducta *Certificado de Cómputos *Certificado de Evaluación de Tiempo, Estudio y/o Enseñanza.
Normatividad	
Requisitos	Solicitud por escrito por parte de: -Jueces de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad -Jueces -Abogados Defensores -Establecimientos Carcelarios -Internos.
Costo	Ninguno
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	1. Recibir la Solicitud (Comandancia de Guardia) 2. Remitir la Solicitud a la Dirección del Establecimiento 3. Remitir a la Oficina de Jurídica 4. Revisar la Solicitud por parte del Asesor Jurídico 5. Elaborar la respuesta y se envía al Solicitante 6. Se Archiva la copia de la petición con su respuesta
Lugar	Centros de Rehabilitación
Dirección	Carrera 8 Calle 76 Esquina Carrera 26B Nº 43-37
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**90**
Nombre del Tramite	**Solicitudes de información o certificaciones**
Descripción	Las instituciones son los centros de rehabilitación masculino el bosque y femenino el buen pastor de barranquilla Las solicitudes de Información o Certificaciones, son Derechos de petición impetrados por personas interesadas (Jueces de Ejecución de penas, Abogados, Internos, y/o Oficina Jurídica de otros Establecimientos Carcelarios), con el fin de obtener respuesta relacionada con situaciones de la población carcelaria, referente a internos actuales e internos que han sido puestos en libertad, o trasladados a otros Centros de Reclusión. Las solicitudes de Información o Certificaciones contienen: *Certificado de Tiempo de reclusión (Tiempo recluido, Delito, Autoridad, Radicado o Referencia del Proceso, Situación Jurídica). * Certificado de no reclusión en el Centro de Rehabilitación.
Normatividad	
Requisitos	Solicitud por escrito por parte de: -Jueces de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad -Jueces – fiscalía – tribunales - sijin -Abogados Defensores -Establecimientos Carcelarios -Internos.
Costo	Ninguno
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	1. Recibir la Solicitud (Comandancia de Guardia) 2. Remitir la Solicitud a la Dirección del Establecimiento 3. Remitir a la Oficina de Jurídica 4. Revisar la Solicitud por parte del Asesor Jurídico 5. Elaborar la respuesta y se envía al Solicitante 6. Se Archiva la copia de la petición con su respuesta en el Prontuario o en la Hoja de Vida del Interno.
Lugar	Centros de Rehabilitación Masculino y/o Femenino
Dirección	Carrera 8 Calle 76 Esquina – Carrera 26 Nº 43-37
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**91**
Nombre del Tramite	**Solicitudes de antecedentes carcelarios**
Descripción	Las instituciones son los centros de rehabilitación masculino el bosque y femenino el buen pastor de barranquilla. La Solicitud de Antecedentes Carcelarios, son Actos que se realizan ante la SIJIN, con el fin de verificar los antecedentes judiciales para dar cumplimiento a lo ordenado por la Autoridad Judicial. Las solicitudes de Antecedentes contienen: * Certificado de Antecedentes carcelarios (Nombre del Interno, Cedula, Radicado (s) del (os) Proceso (s), o Requerimientos.
Normatividad	
Requisitos	Solicitud por escrito por parte de: -Director del Establecimiento
Costo	Ninguno
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	1. Recibir la Solicitud (Comandancia de Guardia) 2. Remitir la Solicitud a la Dirección del Establecimiento 3. Remitir a la Oficina de Jurídica 4. Revisar la Solicitud por parte del Asesor Jurídico 5. Oficiar a la SIJIN, solicitando Antecedentes Judiciales 6. Recibido los Antecedentes y si es procedente se ordena el cumplimiento del Ordenamiento Judicial.
Lugar	Centros de Rehabilitación Masculino y/o Femenino
Dirección	Carrera 8 Calle 76 Esquina Carrera 26 Nº 43-37
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**92**
Nombre del Tramite	**Solicitud de permiso construcción de caseta de ventas**
Descripción	Ley 388 de 1997, Plan de Ordenamiento Territorial, Decreto 0154 de 2000 ajustado mediante el Acuerdo 003 de 2007, Decreto Nacional 1469 del 30 de abril del 2010, Decreto 1504 de 1998, Decreto 917 de 2009 (Manual de Espacio Público) y demás normatividad nacional y Distrital vigente.
Normatividad	Ley 388 de 1997 Plan de Ordenamiento Territorial Decreto 0154 de 2000 ajustado mediante el Acuerdo 003 de 2007 Decreto Nacional 1469 del 30 de abril del 2010 Decreto 1504 de 1998 Decreto 917 de 2009 (Manual de Espacio Público)
Requisitos	Si el solicitante del permiso fuere una persona jurídica, deberá acreditar el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes. Si es una persona natural debe presentar el certificado de tradición no superior a un mes y fotocopia de la cédula de ciudadanía. Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado Copia de la tarjeta profesional de la persona responsable de la obra (Director de Proyecto.) Cronograma de ejecución de la obra (con periodo de tiempo, en semanas) Presupuesto total de la obra detallado por Ítems discriminando los costos administrativo, los imprevistos y las utilidades debe venir firmado por el representante legal y por el responsable de la obra. Descripción del proyecto, indicando las características generales, los elementos urbanos a usar en el espacio público, la escala y cobertura. Matricula inmobiliaria del lote(s) Copia del Certificado de Alineamiento y esquema debidamente expedido por la Secretaria de Planeación Distrital. Copia de carta catastral. Dos (2) copias en medio impreso y una copia magnética de los planos del diseño del proyecto, debidamente acotados, rotulados, con títulos y firmados, indicando la identificación del solicitante, la firma del profesional responsable del diseño y que contenga la siguiente información: Plano con localización y cotas del proyecto en escala 1:500; Señalar en el plano direcciones indicando el número de las calles y carreras, así como la línea de bordillo, propiedad y construcción (Alineamiento). Cuadro de áreas determinando índices de ocupación, porcentajes de zonas duras, zonas verdes, áreas libres o construidas, según sea el caso;

	Cuadro de arborización en el evento de existir; Planos de la sala de ventas con sus especificaciones de diseño y construcción, ancho o frente del lote. Planos constructivos con detalles en escala 1:50. Registros fotográficos de la zona a intervenir. Una vez aprobados por esta Secretaría los documentos y requisitos antes enunciados, se requiere aporte: Original de las siguientes Pólizas constituidas a favor del Distrito de Barranquilla, expedidas por una compañía de Seguros legalmente establecidos. Original de la Póliza de Cumplimiento: Equivalente al 30% del costo total estimado de la obra, teniendo como asegurado al Distrito de Barranquilla; debe ser expedida por el término de duración de la obra y tres (3) meses más. Original de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual: por valor de 200 salarios mínimos mensuales legales vigentes por evento y un valor acumulado equivalente a 400 salarios mínimos mensuales legales vigentes, el cual incluye el valor de los daños en el evento en que ocurra el siniestro, en la cual aparezca el Distrito de Barranquilla como beneficiario, por el término de duración de la obra y un (1) año más. Se transcribe con fines informativos la tabla que contiene la tasa estipulada en el Artículo 149 del Acuerdo 030 de 2008 – Estatuto Tributario Distrital, para trámites de Licencias de Intervención y Ocupación del Espacio Público y para Rotura de Vías, Plazas y Espacio Público por lotes: Intervención y ocupación temporal del espacio público 30 (SMDLV).
Costo	Ninguno
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	Diligenciar el Formato "Solicitud de Permiso para la Construcción de Caseta de Venta" en computador y suscrito por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el apoderado debidamente acreditado, que se puede bajar desde la página Web de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, anexándole los requisitos o la documentación que se describen en la página del formato y entregar en Ventanilla N° 00 Si a la solicitud le falta alguno de los requisitos establecidos el funcionario, a través de oficio o correo electrónico, comunicará al Usuario la novedad encontrada para continuar el trámite del requerimiento, con nueva fecha para correr los términos. Una vez recibida la documentación se remitirá a la oficina de Control Urbano para que realicen una inspección ocular y le den viabilidad a través de un informe técnico. Una vez aprobado se remitirá un oficio con el volante de pago por ocupación de espacio público, cara de aprobación de pólizas. Radicadas las respectivas pólizas y el volante de pago cancelado se proferirá a la resolución del permiso de ocupación de espacio público para obras en construcción. La Secretaría de Control Urbano y Espacio Público procederá a realizar el respectivo Acto Administrativo para el "Permiso para la Construcción de la Caseta de Venta", para el tiempo establecido por

	la norma que lo regula. El retiro del "Permiso para la Construcción de la Caseta de Ventas" deberá hacerlo el titular, en caso contrario, requiere poder, mandato, o cualquier otro mecanismo de representación otorgado formalmente a otra persona, acompañado de la fotocopia del documento de identidad del titular.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla – Secretaría de Recreación y Deportes.
Dirección	C 34 43 – 31
Correo Electrónico	mpenaranda@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**93**
Nombre del Tramite	**Certificado de permiso de ocupación de obra en barranquilla**
Descripción	**En qué consiste** Acto mediante el cual la autoridad competente para ejercer el control urbano y posterior de obra, certifica mediante acta detallada el cabal cumplimiento de las obras construidas de conformidad con la licencia de construcción en la modalidad de obra nueva otorgada por el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias; así como de las obras de adecuación a las normas de sismo resistencia y/o a las normas urbanísticas y arquitectónicas contempladas en el acto de reconocimiento de la edificación.
Normatividad	**Normatividad** • Decreto 092 Por el cual se modifica el Decreto 926 de 2010 de 2011. Artículos Todos. • Decreto 1469 Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones de 2010. artículo 53 • Ley 400 Por la cual se adoptan normas sobre construcciones Sismo Resistentes de 1997. Artículos Todos.
Requisitos	**Perfil: Persona Natural y Jurídica** 1. Cumplimiento de especificaciones o estándares. Contar con la supervisión técnica, para obras mayores a 3000 m² 2. Cumplimiento de especificaciones o estándares. Formular solicitud por escrito. 3. Tener aprobación previa. Estar autorizado para construir edificaciones o realizar remodelaciones en uno o varios inmuebles. **Documentos Requeridos** **Perfil: Persona Natural y Jurídica** 1. Constancia de registro de supervisión técnica de las normas Colombianas de diseño y construcción sismo resistente (Original). 2. Solicitud escrita, con la identificación del titular o el constructor responsable y la ubicación del predio expedida por el solicitante (Original). 3. Fiel Copia del Original de la licencia de Construcción, copia de planos arquitectónicos y estructurales debidamente sellados y firmados por la curaduría que expide. 4. Copia del comprobante de pago timbrado del impuesto final de Delineación Urbana. 5. Presupuesto Final de la Obra, (Base para liquidar el Impuesto Final de Delineación Urbana).
Costo	Ninguno
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	1. Radicar la solicitud adjuntando la documentación requerida en la ventanilla correspondiente en el piso 1.

	2. Atender la visita de inspección, la cual deberá ser realizada en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de la solicitud y recibir el acta de constancia en el lugar donde se realizó la obra. 3. Reclamar el certificado permiso de ocupación en la Secretaría de control urbano y espacio público, piso 8
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla – Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.
Dirección	Calle 34 43 – 31 Barranquilla - Atlántico
Correo Electrónico	mpenaranda@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Secretaria de Hacienda

Tramite Numero	**94**
Nombre del Tramite	**Reliquidación por modificación de la información del predio**
Descripción	Trámite mediante el cual los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado y de la Contribución de Valorización por Beneficio General (vigencias 2005 y 2012) del Distrito de Barranquilla, solicita la reliquidación del tributo por mutaciones del predio como: • Cambio de Estrato: Mediante la aplicación de la Resolución de Modificación y/o Certificado de Estrato expedido por el Comité Permanente de Estratificación y/o la Secretaría Distrital de Planeación respectivamente • Cambio de Destino: Mediante la aplicación de la resolución expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi • Cambio de Avalúo (I. P. U)*: Mediante la aplicación de la resolución expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi • Cambio de Áreas (C. V.)**: Mediante la aplicación de la resolución expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi • Englobe y Desenglobe: Mediante la aplicación de la resolución expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi • Datos del predio: Mediante la aplicación de la resolución expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (aplica para cambios de propietario, dirección, inscripción y cancelación (estas modificaciones no afectan la liquidación del Impuesto Predial Unificado y de la Contribución de Valorización por Beneficio General). * I. P. U.: Impuesto Predial Unificado **C. V.: Contribución de Valorización por Beneficio General
Normatividad	
Requisitos	1. Solicitud por escrito firmada por el peticionario con sello de presentación personal (debidamente diligenciado en las ventanillas de atención o en notaria) 2. Acreditar legitimidad, capacidad y representación del peticionario. (fotocopia de documento de identidad, si es persona jurídica adicionar certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio y si es apoderado anexar poder debidamente autenticado, para el caso de herederos certificado de

	defunción y registro civil) 3. Si es cambio de estrato, anexar Certificado de Estratificación que emite la Secretaria Distrital de Planeación - Resolución de Modificación de Estrato que emite el Comité Permanente de Estratificación (original) 4. Si es cambio de destino, avalúo, áreas, englobe-desenglobe y/o cambio en los datos del predio, anexar resolución que expide el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (fotocopia) *En caso de cambio de Destino a habitacional, debe aportar el Certificado de Estratificación que emite la Secretaria Distrital de Planeación - Resolución de Modificación de Estrato que emite el Comité Permanente de Estratificación (original)
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Quince (15) días hábiles
Procedimiento	Se radica la solicitud por escrito con sus respectivos anexos, se revisa la documentación, se aplica la novedad del predio en el Sistema de Información Tributaria Tributario (Predial – Valorización 2005 – Valorización 2012), se reliquida el tributo y se notifica al contribuyente.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla, Ventanillas de atención 1-4 y 6-7 Primer piso.
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Descripción	Trámite mediante el cual los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado y de la Contribución de Valorización por Beneficio General (vigencias 2005 y 2012) del Distrito de Barranquilla, solicita la reliquidación del tributo por mutaciones del predio como: • Cambio de Estrato: Mediante la aplicación de la Resolución de Modificación y/o Certificado de Estrato expedido por el Comité Permanente de Estratificación y/o la Secretaría Distrital de Planeación respectivamente • Cambio de Destino: Mediante la aplicación de la resolución expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi • Cambio de Avalúo (I. P. U)*: Mediante la aplicación de la resolución expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi • Cambio de Áreas (C. V.)**: Mediante la aplicación de la resolución expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi • Englobe y Desenglobe: Mediante la aplicación de la resolución expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi

	• Datos del predio: Mediante la aplicación de la resolución expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (aplica para cambios de propietario, dirección, inscripción y cancelación (estas modificaciones no afectan la liquidación del Impuesto Predial Unificado y de la Contribución de Valorización por Beneficio General). * I. P. U.: Impuesto Predial Unificado **C. V.: Contribución de Valorización por Beneficio General
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**95**
Nombre del Tramite	**Solicitud de aplicación de pago**
Descripción	Trámite mediante el cual los contribuyentes solicita el estudio de pagos realizados de los tributos administrados por el D. E. I. P. de Barranquilla que no se encuentren registrados en el Sistema de Información Tributaria
Normatividad	
Requisitos	1. Solicitud por escrito firmada por el peticionario con sello de presentación personal (debidamente diligenciado en las ventanillas de atención o en notaria) 2. Acreditar legitimidad, capacidad y representación del peticionario. (fotocopia de documento de identidad, si es persona jurídica adicionar certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio y si es apoderado anexar poder debidamente autenticado, para el caso de herederos certificado de defunción y registro civil) 3. Documento que soporte el pago del tributo que no se encuentra registrado en el Sistema de Información Tributaria
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Quince (15) días hábiles
Procedimiento	Se radica la solicitud por escrito con sus respectivos anexos, se estudia su procedencia (documentación y normatividad), se aplica la novedad al Sistema de Información Tributaria y se comunica al contribuyente.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla, Ventanillas de atención 1-4 y 6-7 Primer piso.
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**96**
Nombre del Tramite	**Devolución o compensación de tributos**
Descripción	Trámite mediante el cual los contribuyentes del Distrito de Barranquilla, solicitan la devolución o compensación del saldo a favor generado por pago en exceso o pago de lo no debido de los tributos distritales
Normatividad	
Requisitos	1. Solicitud por escrito firmada por el peticionario con sello de presentación personal (debidamente diligenciado en las ventanillas de atención o en notaria) 2. Acreditar legitimidad, capacidad y representación del peticionario. (Fotocopia de documento de identidad, si es persona jurídica adicionar certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio y si es apoderado anexar poder debidamente autenticado, para el caso de herederos certificado de defunción y registro civil). 3. Documento que soporte el sado a favor generado (para el caso de la Estampilla Pro-Hospital de I y II nivel de atención, los soportes deben ser el recibo oficial de pago, copia rosada del formulario de declaración y la estampilla originales). 4. Si es compensación, debe indicar con qué tributo desea compensar el sado a favor generado (solo se puede realizar con tributos a nombre del contribuyente) 5. Si es devolución, el peticionario debe aportar: ❖ Certificación Bancaria actualizada de donde desea que se le deposite el dinero ❖ Rut ❖ Estar a paz y salvo con el pago de las obligaciones tributarias que figuran a su nombre
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Cincuenta (50) días hábiles
Procedimiento	Se radica la solicitud con sus respectivos anexos, se estudia su procedencia (documentación y normatividad), se expide acto administrativo, se aplica la novedad en el Sistema de Información Tributaria (en el caso de que compensé el saldo a favor) y se notifica al contribuyente. En caso de devolución, se notifica a la Oficia de Tesorería y Finanzas del Distrito de Barranquilla.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla, Ventanillas de atención 1-4 y 6-7

	Primer piso.
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**97**
Nombre del Tramite	**Desembargo de un bien inmueble o cuenta bancaria**
Descripción	Trámite mediante el cual los contribuyentes del Distrito de Barranquilla, solicitan el levantamiento de las medidas cautelares decretadas en su contra, dentro del proceso administrativo de cobro coactivo adelantado por el Distrito para exigir el pago de deudas fiscales.
Normatividad	
Requisitos	1. Solicitud por escrito firmada por el peticionario con sello de presentación personal (debidamente diligenciado en las ventanillas de atención o en notaria) 2. Acreditar legitimidad, capacidad y representación del peticionario. (Fotocopia de documento de identidad, si es persona jurídica adicionar certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio y si es apoderado anexar poder debidamente autenticado, para el caso de herederos certificado de defunción y registro civil). 3. Estar a paz y salvo con el pago de las obligaciones tributarias a su nombre
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Quince (15) días hábiles
Procedimiento	Se radica la solicitud con sus respectivos anexos, se estudia su procedencia (documentación y normatividad), se expide acto administrativo y se notifica a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y/o a las entidades financieras.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla, Ventanillas de atención 1-4 y 6-7 Primer piso.
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**98**
Nombre del Tramite	**Prescripción de la acción de cobro**
Descripción	Trámite mediante el cual los contribuyentes del Distrito de Barranquilla, solicitan la prescripción de la acción de cobro de las obligaciones fiscales de plazo vencido.
Normatividad	
Requisitos	1. Solicitud por escrito firmada por el peticionario con sello de presentación personal (debidamente diligenciado en las ventanillas de atención o en notaria) 2. Acreditar legitimidad, capacidad y representación del peticionario. (Fotocopia de documento de identidad, si es persona jurídica adicionar certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio y si es apoderado anexar poder debidamente autenticado, para el caso de herederos certificado de defunción y registro civil).
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	3 meses
Procedimiento	Se radica la solicitud con sus respectivos anexos, se estudia su procedencia (documentación y normatividad), se emite concepto del funcionario responsable, se expide acto administrativo decretando o rechazando la prescripción, se notifica al contribuyente y posteriormente se aplica la novedad en la base de datos.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla, Ventanillas de atención 1-4 y 6-7 Primer piso.
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**99**
Nombre del Tramite	**Exención del impuesto predial unificado**
Descripción	Trámite mediante el cual los contribuyentes del Distrito de Barranquilla, solicitan el estudio para la autorización de tratamientos especiales o preferenciales con relación al pago del Impuesto Predial Unificado.
Normatividad	
Requisitos	1. Solicitud por escrito firmada por el peticionario con sello de presentación personal (debidamente diligenciado en las ventanillas de atención o en notaria) 2. Acreditar legitimidad, capacidad y representación del peticionario. (Fotocopia de documento de identidad, si es persona jurídica adicionar certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio y si es apoderado anexar poder debidamente autenticado, para el caso de herederos certificado de defunción y registro civil). • Para el caso de los inmuebles catalogados como patrimonio histórico cultural o arquitectónico (Exención del 90%) y para los inmuebles ubicados en el centro Histórico de la ciudad que participen en el programa de recuperación histórica del centro de Barranquilla (Exención del 70%), deberán realizar el trámite ante la Secretaría Distrital de Planeación y esta a su vez le entregará anualmente a la Gerencia de Gestión de Ingresos una lista actualizada de estos predios y su destino para su respectivo ajuste en el sistema de información tributaria, con base en los criterios técnicos definidos para el efecto. • Para el caso de los predios de uso residencial en donde habite la persona víctima del secuestro o desaparición forzosa, que sea de propiedad del secuestrado o desaparecido, de su cónyuge o compañero permanente y los familiares que dependan económicamente del secuestrado o desaparecido hasta el segundo grado de consanguinidad, deberán aportar: • Certificación proferida por la Fiscalía en donde certifique la ocurrencia de los hechos o Para el caso de establecimientos cuya actividad esté clasificada como uso atípico, que decidan voluntariamente relocalizarse a zonas legalmente establecidas debe aportar: • Acto administrativo expedido por la Secretaria Distrital de Planeación en donde conste la relocalización acorde a los estipulados en el Plan de Ordenamiento

	Territorial. o Para el caso de los inmuebles en los que se construyan edificaciones y se les dé uso exclusivo de estacionamiento público, deberán aportar: • Copia del Oficio, emitido por la Curaduría Urbana de Barranquilla, por medio del cual se entrega la Resolución (Licencia de construcción). • Copia de la Resolución expedida por la Curaduría Urbana de Barranquilla, por medio de la cual se concede licencia urbanística de construcción en la modalidad de obra nueva. • Copias de planos arquitectónicos. • Copia de la certificación de Ocupación – Recibo de Obra, proferida por la Secretaria de Control Urbano del Distrito de Barranquilla. • Copia del Acta de Recibo de la Obra, expedida por la Secretaria de Control Urbano del Distrito de Barranquilla
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Tiempo ajustado al tipo de tratamiento especial o preferencial tributario
Procedimiento	Se radica la solicitud con sus respectivos anexos, se estudia su procedencia (documentación y normatividad), se expide acto administrativo, se aplica la novedad en el Sistema de Información Tributaria y se notifica al contribuyente.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla, Ventanillas de atención 1-4 y 6-7 Primer piso.
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**100**
Nombre del Tramite	**Exclusión del impuesto predial unificado**
Descripción	Trámite mediante el cual los contribuyentes del Distrito de Barranquilla, solicitan el estudio para la autorización de tratamientos especiales o preferenciales con relación al pago del Impuesto Predial Unificado.
Normatividad	
Requisitos	• Solicitud por escrito firmada por el peticionario con sello de presentación personal (debidamente diligenciado en las ventanillas de atención o en notaria) • Acreditar legitimidad, capacidad y representación del peticionario. (Fotocopia de documento de identidad, si es apoderado anexar poder debidamente autenticado, para el caso de herederos certificado de defunción y registro civil). • Para el caso de los inmuebles de propiedad de la Iglesia Católica, destinados al culto y vivienda de las comunidades religiosas, a las curias diocesanas y arquidiocesanas, casas episcopales y curales, y seminarios conciliares, deberán adjuntar : • Rut • Documento de existencia y representación, expedido por la autoridad eclesiástica (Decreto 1396 /97 – iglesia católica) • Para el caso de los inmuebles de propiedad de otras iglesias diferentes a la católica reconocidas por el Estado colombiano y destinados al culto, a las casas pastorales, seminarios y sedes conciliares. Las demás propiedades de las iglesias serán gravadas en la misma forma que la de los particulares. deberán aportar: • Rut • Documento que acredite la existencia y representación para el caso de las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones y confederaciones y asociaciones de ministros diferentes de la iglesia católica expedido por el Ministerio de Interior
	• Para el caso de los bienes de uso público a excepción de las construcciones, edificaciones o cualquier tipo de mejor sobre bienes de uso público de la Nación o el Distrito, cuando estén en manos de particulares, deberán aportar acto administrativo que lo demuestre • Para el caso de los predios los predios ubicados en zonas de alto riesgo con declaratoria de calamidad pública, deberán realizar el trámite ante la Oficina de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres (OPAED) y esta deberá remitir cada dos años a la Gerencia de Gestión de Ingresos de la Secretaria de Hacienda del Distrito o quien haga sus veces el inventario para realizar el respectivo ajuste en el sistema de información tributaria, con base en los criterios técnicos definidos para el efecto
Costo	Sin costo

Tiempo de Respuesta	Tiempo ajustado al tipo de tratamiento especial o preferencial tributario
Procedimiento	Se radica la solicitud con sus respectivos anexos, se estudia su procedencia (documentación y normatividad), se expide acto administrativo, se aplica la novedad en el Sistema de Información Tributaria y se notifica al contribuyente.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla, Ventanillas de atención 1-4 y 6-7 Primer piso.
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**101**
Nombre del Tramite	**Exención de la contribución de valorización**
Descripción	Trámite mediante el cual los contribuyentes del Distrito de Barranquilla, solicitan el estudio para la autorización de tratamientos especiales o preferenciales con relación al pago de la Contribución de Valorización 2012 por Beneficio General
Normatividad	
Requisitos	1. Solicitud por escrito firmada por el peticionario con sello de presentación personal (debidamente diligenciado en las ventanillas de atención o en notaria) 2. Acreditar legitimidad, capacidad y representación del peticionario. (Fotocopia de documento de identidad, si es persona jurídica adicionar certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio y si es apoderado anexar poder debidamente autenticado, para el caso de herederos certificado de defunción y registro civil). 3. Para el caso de los inmuebles catalogados como patrimonio histórico cultural o arquitectónico (Exención del 90%) y para los inmuebles ubicados en el centro Histórico de la ciudad que participen en el programa de recuperación histórica del centro de Barranquilla (Exención del 70%), deberán realizar el trámite ante la Secretaría Distrital de Planeación y esta a su vez le entregará anualmente a la Gerencia de Gestión de Ingresos una lista actualizada de estos predios y su destino para su respectivo ajuste en el sistema de información tributaria, con base en los criterios técnicos definidos para el efecto.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Tiempo ajustado al tipo de tratamiento especial o preferencial tributario
Procedimiento	Se recibe por parte de la Secretaría Distrital de Planeación el listado de los predios exentos del tributo, se aplica la novedad en el Sistema de Información Tributaria y se notifica al contribuyente.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla, Mezanine
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**102**
Nombre del Tramite	**Exclusión de la contribución de valorización**
Descripción	Trámite mediante el cual los contribuyentes del Distrito de Barranquilla, solicitan el estudio para la autorización de tratamientos especiales o preferenciales con relación al pago de la Contribución de Valorización 2012 por beneficio general
Normatividad	
Requisitos	1. Solicitud por escrito firmada por el peticionario con sello de presentación personal (debidamente diligenciado en las ventanillas de atención o en notaria) 2. Acreditar legitimidad, capacidad y representación del peticionario. (Fotocopia de documento de identidad, si es apoderado anexar poder debidamente autenticado, para el caso de herederos certificado de defunción y registro civil). • Para el caso de los inmuebles de propiedad de la Iglesia Católica, destinados al culto y vivienda de las comunidades religiosas, a las curias diocesanas y arquidiocesanas, casas episcopales y curales, y seminarios conciliares, deberán adjuntar : ○ Rut ○ Documento de existencia y representación, expedido por la autoridad eclesiástica (Decreto 1396 /97 – iglesia católica) • Para el caso de los inmuebles de propiedad de otras iglesias diferentes a la católica reconocidas por el Estado colombiano y destinados al culto, a las casas pastorales, seminarios y sedes conciliares. Las demás propiedades de las iglesias serán gravadas en la misma forma que la de los particulares. deberán aportar: ○ Rut ○ Documento que acredite la existencia y representación para el caso de las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones y confederaciones y asociaciones de ministros diferentes de la iglesia católica expedido por el Ministerio de Interior
Costo	Sin costo

Tiempo de Respuesta	Tiempo ajustado al tipo de tratamiento especial o preferencial tributario
Procedimiento	Se radica la solicitud con sus respectivos anexos, se estudia su procedencia (documentación y normatividad), se expide acto administrativo, se aplica la novedad en el Sistema de Información Tributaria y se notifica al contribuyente.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla, Ventanillas de atención 1-4 y 6-7 Primer piso.
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**103**
Nombre del Tramite	**Exención del impuesto de industria y comercio y complementarios**
Descripción	Trámite mediante el cual los contribuyentes del Distrito de Barranquilla, solicitan el estudio para la autorización de tratamientos especiales o preferenciales con relación al pago del Impuesto de Industria y Comercio y Complementarios
Normatividad	
Requisitos	1. Solicitud por escrito firmada por el representante legal con sello de presentación personal (debidamente diligenciado en las ventanillas de atención o en notaria) 2. Acreditar legitimidad, capacidad y representación del peticionario. (Fotocopia de documento de identidad, certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio (diferentes a la cámara de comercio de Barranquilla) y si es apoderado anexar poder debidamente autenticado). ○ Para el caso de las personas que ejerzan actividad comercial en establecimientos cuya actividad esté clasificada como uso atípico, que decidan voluntariamente relocalizarse a zonas legalmente establecidas, antes de la mitad del plazo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial deberán aportar: ○ Acto administrativo expedido por la Secretaria Distrital de Planeación en donde conste la relocalización acorde a los estipulado en el Plan de Ordenamiento Territorial ○ Para el caso de las nuevas empresas industriales, que se radiquen en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla desde el 1 de enero del 2010 y hasta el 31 de diciembre de 2014 y que generen más de cuarenta (40) empleos directos de carácter permanente, deberán aportar: ○ Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio (si la empresa se encuentra registrada por fuera de Barranquilla). ○ Certificación suscrita por el revisor fiscal. ○ R.U.T. ○ Copia de cedula de los empleados del contribuyente. ○ Copia de los contratos individuales de trabajo a término indefinido, fijo, aprendizaje y de labor u obra contratada. ○ Copia de las ultimas planillas de pagos de aportes

	parafiscales.
	○ Para el caso de las pequeñas y medianas empresas industriales, que se radiquen en Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla desde el 1 de enero del 2010 y hasta el 31 de diciembre de 2014, que generen respectivamente entre diez (10) y veinte (20) o más empleos nuevos directos permanentes, deberán aportar: ○ Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio (si la empresa se encuentra registrada por fuera de Barranquilla). ○ Certificación suscrita por el revisor fiscal. ○ R.U.T. ○ Copia de cedula de los empleados del contribuyente. ○ Copia de los contratos individuales de trabajo a término indefinido, fijo, aprendizaje y de labor u obra contratada. ○ Copia de las ultimas planillas de pagos de aportes parafiscales.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Tiempo ajustado al tipo de tratamiento especial o preferencial tributario
Procedimiento	Se radica la solicitud con sus respectivos anexos, se estudia su procedencia (documentación y normatividad), se expide acto administrativo, se aplica la novedad en el Sistema de Información Tributaria y se notifica al contribuyente.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla, Ventanillas de atención 1-4 y 6-7 Primer piso.
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**104**
Nombre del Tramite	**Suscripción de facilidades de pago**
Descripción	Trámite mediante el cual los contribuyentes del Distrito de Barranquilla, solicitan se les otorguen facilidades para el pago de los tributos administrados por el Distrito, así como para la cancelación de los intereses y demás sanciones a que haya lugar ❖ Contribución de Valorización 2005 por beneficio general ❖ Contribución de Valorización 2012 por beneficio general (para los predios a los cuales se les revocó el convenio de pago autorizado en el Decreto N° 0695 de 2012 por incumplimiento) ❖ Impuesto de Alumbrado Público ❖ Impuesto de Industria y Comercio y complementarios ❖ Impuesto Predial Unificado
Normatividad	
Requisitos	1. Solicitud por escrito firmada por el peticionario con sello de presentación personal (debidamente diligenciado en las ventanillas de atención o en notaria) solicitando la facilidad de pago de la totalidad de los valores adeudados, señalando en forma expresa el plazo solicitado, así como la descripción de la garantía ofrecida (solicitud de cartera diferida a mas de 12 cuotas) respaldada por los documentos que acrediten su existencia. 2. Acreditar legitimidad, capacidad y representación del peticionario. (Fotocopia de documento de identidad; si es persona jurídica adicionar certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio; si es apoderado anexar poder debidamente autenticado; si es poseedor o usufructuario deberá adjuntar una declaración extraprocesal juramentada ante notaria; si el propietario se encuentra fallecido, debe aportar cualquier tipo de documento que certifique el parentesco con el fallecido). 3. Cancelar el 30% del valor total de la deuda como cuota inicial, este porcentaje cambiará al 50% del valor total de la deuda cuando se ha practicado diligencia de secuestro. 4. Para el caso del Impuesto de Industria y Comercio y complementarios, debe adjuntar relación de bienes de activo de la compañía firmada por el contador o el revisor fiscal y escrito de compromiso de no enajenarlos ni afectar su domino • En caso de tener embargo de cuenta podrá dar autorización por escrito de aplicación de dineros que sean debitados por el banco con anterioridad a la celebración del convenio para que sea tomado como abono a la obligación pendiente.

	• Si ha tenido **convenios anteriores** y presenta saldos pendientes o revocatorios de facilidad de pago deberá cancelar los saldos pendientes del anterior convenio y luego solicitar la facilidad por los años posteriores.
Costo	Sin Costo
Tiempo de Respuesta	Quince (15) días hábiles
Procedimiento	Se radica la solicitud con sus respectivos anexos, se estudia su procedencia (documentación y normatividad), se elabora acto administrativo de acuerdo o rechazo, se registra la novedad en el Sistema de Información Tributaria en caso de acuerdo, se notifica al contribuyente.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla, Ventanillas de atención 1-4 y 6-7 Primer piso.
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**105**
Nombre del Tramite	**Novedades del registro de industria y comercio**
Descripción	Trámite mediante el cual los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio del Distrito de Barranquilla, solicitan se les actualice la información registrada en el Sistema de Información Tributaria por: • Cambio de Razón Social • Cambio de dirección fiscal • Cambio de Representación Legal • Fusión • Absorción • Escisión • Inscripción-Cancelación de Sucursales
Normatividad	
Requisitos	Pueden realizarlo de 2 maneras: I. De manera formal: Realiza el trámite a través de oficio adjuntando los siguientes documentos (forma obligatoria para las informar novedades como fusión, absorción, escisión): • Solicitud por escrito firmada por el peticionario con sello de presentación personal (debidamente diligenciado en las ventanillas de atención o en notaria) • Acreditar legitimidad, capacidad y representación del peticionario. (Fotocopia de documento de identidad y certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio • Fotocopia del RUT II. De manera informal: Realiza el trámite a través de la presentación de la Declaración de las Retenciones y Autoretenciones del Impuesto de Industria y Comercio y Complementarios (para novedades como cambio de razón social, dirección, teléfono, régimen, representante legal, etc)
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	• De manera formal: Quince (15) días hábiles • De manera informal: Inmediato.
Procedimiento	I. De manera formal:

	Se radica la solicitud con sus respectivos anexos, se estudia la documentación, se registra la novedad en el Sistema de Información Tributaria y se informa al contribuyente. II. De manera informal: Diligencia el formulario de Declaración de las Retenciones y Autoretenciones del Impuesto de Industria y Comercio y Complementarios con la novedad y lo presenta en las entidades financieras autorizadas
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla, Ventanillas de atención 1-4 y 6-7 Primer piso.
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**106**
Nombre del Tramite	**Inscripción del registro de industria y comercio**
Descripción	Trámite mediante el cual los contribuyentes del impuesto de Industria y Comercio y Complementarios del Distrito de Barranquilla, solicitan la inscripción del registro en el Sistema de Información Tributaria, por el inicio de actividades gravadas en el Distrito.
Normatividad	
Requisitos	Pueden realizarlo de 2 maneras: I. De manera formal: Realiza el trámite a través de oficio adjuntando los siguientes documentos: • Solicitud por escrito firmada por el peticionario con sello de presentación personal (debidamente diligenciado en las ventanillas de atención o en notaria) • Acreditar legitimidad, capacidad y representación del peticionario. (Fotocopia de documento de identidad y certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio • Fotocopia del RUT II. De manera informal: Realiza el trámite a través de la presentación de la Declaración de las Retenciones y Autoretenciones del Impuesto de Industria y Comercio y Complementarios
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	I. De manera formal: Quince (15) días hábiles II. De manera informal: Inmediato.
Procedimiento	I. De manera formal: Se radica la solicitud con sus respectivos anexos, se estudia la documentación, se registra la inscripción en el Sistema de Información Tributaria y se informa al contribuyente. II. De manera informal: Diligencia el formulario de Declaración de las Retenciones y Autoretenciones del Impuesto de Industria y Comercio y Complementarios y lo presenta en las entidades financieras autorizadas
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla, Ventanillas de atención 1-4 y 6-7 Primer piso.
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co

Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**107**
Nombre del Tramite	**Cancelación del registro de industria y comercio**
Descripción	Trámite mediante el cual los contribuyentes del impuesto de industria y comercio del Distrito de Barranquilla, solicitan la cancelación del registro en el Sistema de Información Tributaria, por el cese definitivo de actividades gravadas en el Distrito.
Normatividad	
Requisitos	1. Solicitud por escrito firmada por el peticionario con sello de presentación personal (debidamente diligenciado en las ventanillas de atención o en notaria) 2. Acreditar legitimidad, capacidad y representación del peticionario. (Fotocopia de documento de identidad del representante legal). 3. Certificado de cancelación de persona natural o persona jurídica expedido por la Cámara de Comercio (para contribuyentes no registrados en la Cámara de Comercio de Barranquilla) 4. Estar a paz y salvo con las obligaciones adquiridas a la fecha de solicitud (cartera registrada y cumplimiento de la presentación de declaraciones)
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Quince (15) días hábiles
Procedimiento	Se radica la solicitud con sus respectivos anexos, se estudia la documentación, se registra al contribuyente en el Sistema de Información Tributaria tributario y se le informa.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla, Ventanillas de atención 1-4 y 6-7 Primer piso.
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**108**
Nombre del Tramite	**Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas en Barranquilla**
Descripción	Trámite mediante el cual se solicita la autorización para la realización y/o operación de una rifa en el Distrito de Barranquilla.
Normatividad	
Requisitos	1. Documento por escrito indicando nombre completo o razón social y domicilio del responsable, nombre de la rifa, número total de boletas que se emitirán, valor de venta al público y plan de premios 2. Comprobante de la plena propiedad sin reserva de dominio, de los bienes muebles e inmuebles o premios objeto de la rifa 3. Garantía de cumplimiento contratada con una compañía de seguros constituida legalmente en el país, expedida a favor de la entidad concedente de la autorización. 4. Autorización de la lotería tradicional o de los billetes cuyos resultados serán utilizados para la realización del sorteo. 5. Pago de los derechos de explotación.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Quince (15) días hábiles
Procedimiento	Se radica la solicitud con sus respectivos anexos, se revisa la documentación, se expide acto administrativo y se notifica al solicitante.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla, Ventanillas de atención 1-4 y 6-7 Primer piso.
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**109**
Nombre del Tramite	**Devolución de títulos de depósitos judiciales**
Clasificación	Administración pública
Descripción	Trámite mediante el cual los contribuyentes del Distrito de Barranquilla, solicitan la devolución de los dineros y/o títulos de depósitos judiciales constituidos en ocasión a los embargos de dineros realizado por la Administración dentro del proceso administrativo de cobro coactivo adelantado en su contra para exigir el pago de deudas fiscales.
Normatividad	
Requisitos	1. Solicitud por escrito firmada por el peticionario con sello de presentación personal (debidamente diligenciado en las ventanillas de atención o en notaria) requiriendo la devolución de los títulos de depósitos judiciales. 2. Acreditar legitimidad, capacidad y representación del peticionario. (Fotocopia de documento de identidad, si es persona jurídica adicionar certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio y si es apoderado anexar poder debidamente autenticado). 3. Estar a paz y salvo con el pago de las obligaciones y previamente desembargado.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Quince (15) días hábiles
Procedimiento	Se radica la solicitud con sus respectivos anexos, se estudia su procedencia (documentación y consulta a sistemas de información tributario para verificar estados de cuenta), si es viable la devolución se comunica al contribuyente para que comparezca a la Administración para la entrega mediante Acta de los títulos de depósitos judiciales por desembargo y/o terminación del proceso Administrativo de cobro.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla, Ventanillas de atención 1-4 y 6-7 Primer piso.
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**110**
Nombre del Tramite	**Liquidación y pago del impuesto predial unificado**
Clasificación	Administración pública
Descripción	Trámite mediante el cual los propietarios de predios ubicados en la jurisdicción del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla adquieren la liquidación y/o recibo oficial para pago del Impuesto Predial Unificado
Normatividad	
Requisitos	1. Referencia catastral y/o dirección del inmueble
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Inmediato
Procedimiento	Puede realizarlo de 2 maneras: I. Dirigirse a las ventanillas de atención al contribuyente y solicitar el recibo oficial de pago correspondiente al predio y cancelarlo en cualquiera de las entidades financieras autorizadas a nivel nacional • Liquidar e imprimir el recibo oficial de pago por la página web www.barranquilla.gov.co de la siguiente manera: • www.barranquilla.gov.co • Impuestos • Impuesto Predial Unificado • Liquidar impuesto (vigencia 2014 y anteriores) • Ingresa la referencia catastral o dirección del predio según el formato indicado / Buscar • Selecciona la vigencia a cancelar / Liquidar • Imprimir • Imprimir en impresora láser el recibo emitido el formato Pdf • Cancelar el impuesto en cualquiera de las entidades financieras autorizadas a nivel nacional
Lugar	**Liquidación**: Página web www.barranquilla.gov.co y/o Alcaldia Distrital de Barranquilla, Ventanillas de atención 1-4 y 6-7 Primer piso. **Pago**: i. Banco Av. Villas ii. Banco de Crédito-

	Helm iii. Banco Caja Social iv. Banco de Occidente v. Banco Colpatria vi. Banco GNB Sudameris vii. Banco Davivienda viii. Banco Pichincha ix. Banco de Bogotá x. Banco Popular xi. Bancolombia
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**111**
Nombre del Tramite	**Declaración y/o pago del impuesto de industria y comercio y complementarios**
Descripción	Trámite mediante el cual las personas naturales, jurídicas o por sociedades de hecho, que ejercen actividades comerciales, industriales y de servicio, directa o indirectamente ya sea de forma permanente u ocasional, en inmuebles determinados, con establecimientos de comercio o sin ellos, cumplen con la obligación de Declaración y/o pago de Retenciones, Autoretenciones y/o del Impuesto de Industria y Comercio.
Normatividad	
Requisitos	1. Nit. 2. Registros contables
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Inmediato
Procedimiento	El contribuyente diligencia e imprime el formulario correspondiente al impuesto por la página web www.barranquilla.gov.co de la siguiente manera: • www.barranquilla.gov.co • Impuestos • Industria y Comercio • Registro e Impresión de Formularios para Declaración • Ingresar el Nit (sin el dígito de verificación) / Aceptar • Diligenciar o revisa la información básica / Escoger tipo de contribuyente y año gravable a declarar / Aceptar • Diligenciar el formulario electrónico (verificar que todas las casillas se encuentren debidamente diligenciadas, en caso de que no lo estén no podrá continuar con el trámite) / Continuar / Aceptar • Verificar la información ingresada (sombreada en gris) / Imprimir formulario / Aceptar • Imprimir en impresora láser el recibo emitido el formato Pdf (imprimir el formulario en hoja tamaño carta, cada formulario contiene 3 hojas, contribuyente, distrito, banco) • Presentar y cancelar el impuesto en cualquiera de las entidades financieras autorizadas a nivel nacional

	*El formulario se entiende como presentado una vez tenga sello o timbre de recibido del Banco
Lugar	**Liquidación**: Página web www.barranquilla.gov.co. **Presentación y Pago**: xii. Banco Av. Villas xiii. Banco de Crédito-Helm xiv. Banco Caja Social xv. Banco de Occidente xvi. Banco Colpatria xvii. Banco GNB Sudameris xviii. Banco Davivienda xix. Banco Pichincha xx. Banco de Bogotá xxi. Banco Popular xxii. Bancolombia
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**112**
Nombre del Tramite	**Declaración y pago de impuesto de espectáculos públicos**
Descripción	Trámite mediante el cual las personas naturales o jurídicas, que realicen espectáculos públicos, deportivos o de cualquier otra índole, en forma permanente u ocasional, en la jurisdicción del Distrito Especial, Industrial y Portuario, cumplen con la obligación de declaración y pago del impuesto de espectáculos públicos.
Normatividad	
Requisitos	1. Registro del ingreso total por concepto entradas, boletería, cover no consumible, tiquetes o su equivalente que genere el espectáculo
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Inmediato
Procedimiento	El contribuyente imprime el formulario correspondiente al impuesto por la página web www.barranquilla.gov.co de la siguiente manera: • www.barranquilla.gov.co • Impuestos • Rentas • Descarga de Formatos • Formulario Declaración Espectáculos Públicos • Imprimir el formulario en hoja tamaño carta (cada formulario contiene 3 hojas, contribuyente, distrito, banco) • Diligenciar el formulario • Presentar y cancelar el impuesto en la entidad financiera autorizada a nivel local I. Para espectáculos ocasionales: la presentación de la declaración y el pago del impuesto se efectuará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la realización del espectáculo II. Para espectáculos permanentes: el periodo gravable es mensual y la presentación de la declaración y el pago del impuesto se efectuará dentro de los 10 días hábiles siguientes al vencimiento del periodo gravable
Lugar	**Liquidación**: Página web www.barranquilla.gov.co. **Presentación y Pago**: Únicamente en el Banco Davivienda oficina principal de Barranquilla ubicada en la Kra 58 No. 75 - 158
Dirección	Calle 34 No. 43-31

Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**113**
Nombre del Tramite	**Declaración y pago de impuestos de delineación urbana**
Descripción	Trámite mediante el cual los titulares de derechos reales principales, los poseedores, los propietarios del derecho de dominio a título de fiducia de los inmuebles y/o predios existentes dentro de la jurisdicción del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla sobre los que se realicen construcción, urbanización, parcelación, demolición, ampliación, modificación, remodelación, adecuación de obras o construcciones, cumplen con la obligación de declaración y pago del impuesto de Delineación Urbana
Normatividad	
Requisitos	1. Pago de la liquidación del anticipo: Base gravable - presupuesto de la obra 2. Presentación de la declaración y pago: Registro del valor final de la construcción, ampliación, modificación, remodelación o adecuación de la obra o construcción. * Este no incluye el valor del terreno
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Inmediato
Procedimiento	El contribuyente imprime los formularios correspondiente al impuesto por la página web www.barranquilla.gov.co de la siguiente manera: ○ www.barranquilla.gov.co ○ Impuestos ○ Delineación Urbana • **Registro e Impresión de Formularios para Anticipo (Solo Curadores)** • Esta opción es solo para el diligenciamiento del formulario anticipo el cual lo realizan en las Curadurías Urbanas de Barranquilla por lo tanto deberá dirigirse a la curaduría en donde lleve su proceso y entregar el presupuesto de la obra • Presentar y cancelar el formulario del anticipo del impuesto en las entidades financieras autorizadas a nivel nacional • La Liquidación del Anticipo Delineación Urbana se presenta y se paga al momento de expedición de la licencia respectiva • **Registro e Impresión de Formularios para Declaración**

	• Ingresar la identificación / Aceptar • Diligenciar el formulario electrónico (verificar que todas las casillas se encuentren debidamente diligenciadas, en caso de que no lo estén no podrá continuar con el trámite) / Continuar / Aceptar • Verificar la información ingresada (sombreada en gris) / Imprimir formulario / Aceptar • Imprimir en impresora láser el recibo emitido el formato Pdf (imprimir el formulario en hoja tamaño carta, cada formulario contiene 3 hojas, contribuyente, distrito, banco) • Presentar y cancelar el impuesto en cualquiera de las entidades financieras autorizadas a nivel nacional * La Declaración del Impuesto de Delineación Urbana se presenta y se paga dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la obra o al vencimiento de la licencia, por el 100% del Impuesto e imputando el pago del anticipo realizado
Lugar	**Liquidación**: Página web www.barranquilla.gov.co. **Presentación y Pago**: xxiii. Banco Davivienda xxiv. Banco de Bogotá
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**114**
Nombre del Tramite	**Declaración y pago de la sobretasa a la gasolina**
Descripción	Trámite mediante el cual los distribuidores mayoristas de gasolina motor extra y corriente, los productores e importadores cumplen con la obligación de declaración y pago de la sobretasa a la gasolina * También son responsables directos del impuesto los transportadores y expendedores al detal, cuando no puedan justificar debidamente la procedencia de la gasolina que transporten o expendan y los distribuidores minoristas en cuanto al pago de la sobretasa de la gasolina a los distribuidores mayoristas, productores o importadores, según el caso
Normatividad	
Requisitos	1. Valor de referencia de venta al público de la gasolina motor tanto extra como corriente, por galón, que certifique mensualmente el Ministerio de Minas y Energía
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Inmediato
Procedimiento	El contribuyente imprime el formulario para la Declaración de la Sobretasa Municipal y Distrital a la Gasolina por la página web www.barranquilla.gov.co de la siguiente manera: • www.barranquilla.gov.co • Impuestos • Rentas • Descarga de Formatos • Declaración de la Sobretasa municipal y Distrital a la Gasolina (Formulario MHCP-DAF-011-2005-GAS) • Imprimir el formulario en hoja tamaño carta • Diligenciar el formulario • Presentar y cancelar el impuesto en la entidad financiera autorizada a nivel nacional
Lugar	**Liquidación**: Página web www.barranquilla.gov.co. **Presentación y Pago**: Banco de Occidente
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co

Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**115**
Nombre del Tramite	**Pago a proveedores, contratistas y otros de bienes y servicios**
Clasificación	Administración pública
Descripción	Trámite mediante el cual los contratistas, proveedores y otros presentan sus Cuentas de Cobro o Facturas para el correspondiente pago de la Obligación Contraída con el Distrito de Barranquilla.
Requisitos	1. Certificado de Interventoría debidamente firmado 2. Cuenta de Cobro o Factura según sea el caso 3. Pago de Aportes de Salud, Pensión y Parafiscales del periodo de cobro. 4. Informe de las Actividades realizadas durante el periodo de cobro. 5. Actas de Inicio, de Suspensión, de Reinicio o de Prorrogas con sus correspondientes aprobaciones de pólizas (Contratos de Obras) 6. Certificación de paz y salvo de los aportes de Salud, Pensión y Parafiscales firmado por el Revisor fiscal o Representante Legal según sea el caso (Solo aplica para Empresas – Incluir a este Certificado de Antecedentes Disciplinarios y copia de la Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal)
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	I. Revisión de documentos y radicación de cuentas (Ventanillas de atención 8 - 9 Primer piso) • Se realiza una revisión previa de los documentos aportados según los requisitos establecidos de acuerdo a la vigencia del pago. • Se validan en el sistema y se le entrega al Contratista o Proveedor la radicación que consta de un numero único de consulta II. Consulta de estado de la cuenta (a través de página web) El contratista o proveedor de bienes y/o servicios podrá consultar el estado de su cuenta a través de la página www.barranquilla.gov.co de la siguiente manera: • www.barranquilla.gov.co • Contratación • Órdenes de pago • Ingresa el número de identificación del contratista o

	proveedor y número de radicación de la cuenta de cobre • Verificar estado de la cuenta de cobro
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla, Ventanillas de atención 8 - 9 Primer piso.
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**116**
Nombre del Tramite	**Solicitud de proyecto de corrección del impuesto de industria y comercio**
Descripción	Trámite mediante el cual los contribuyentes del impuesto de Industria y Comercio solicitan corregir la declaración presentada de dicho tributo en los casos en que se disminuyen el valor a pagar o se aumentan el saldo a favor declarados.
Normatividad	
Requisitos	1. Solicitud por escrito firmada por el representante legal con sello de presentación personal (debidamente diligenciado en las ventanillas de atención o en notaria) dentro del año (1) siguiente a la fecha del término para presentar la declaración a corregir. 2. Acreditar legitimidad, capacidad y representación del peticionario. (Fotocopia de documento de identidad y certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio). 3. Proyecto de corrección (Formato de declaración del impuesto de industria y comercio y complementarios diligenciado con las correcciones propuestas)
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	6 meses
Procedimiento	Se radica la solicitud con sus respectivos anexos, se estudia su procedencia (documentación y normatividad), se expide acto administrativo por la cual se resuelve la solicitud (en caso de ser favorable: liquidación de corrección, en caso de ser negada: resolución), si procede se registra la novedad en el Sistema de Información Tributaria y se notifica al contribuyente. * La corrección de las declaraciones no causara sanción de corrección, y no impide la facultad de revisión, la cual se contará a partir de la fecha de la corrección.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla, Ventanillas de atención 1-4 y 6-7 Primer piso.
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**117**
Nombre del Tramite	**Liquidación y pago de contraprestación portuaria**
Clasificación	Administración pública
Descripción	Trámite mediante el cual las concesiones portuarias de Barranquilla cancelan las contraprestaciones por concepto de uso de las zonas de uso público e infraestructura en los puertos fluviales que se encuentran ubicados en los últimos treinta kilómetros del río Magdalena.
Normatividad	
Requisitos	1. Contrato firmado con la Corporación Autónoma Regional del río grande de la Magdalena - Cormagdalena
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Inmediato
Procedimiento	El representante de la concesión portuaria debe acercarse al Área de Recaudo de la Gerencia de Gestión de Ingresos con el contrato para su respectiva liquidación acorde a lo establecido en la Ley 1242 de 2008.
Lugar	Alcaldia Distrital de Barranquilla, Área de Recaudo – Gerencia de Gestión de Ingresos
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**118**
Nombre del Tramite	**Declaración privada del avaluó catastral**
Descripción	Trámite mediante el cual los contribuyentes del impuesto predial unificado presentan la declaración privada cuando no tienen fijado su avalúo catastral o si lo prefieren desean autoavaluar el predio en un valor mayor al establecido en Artículo 17 del Decreto No. 0924 de 2011
Normatividad	Artículo 17 del Decreto No. 0924 de 2011
Requisitos	1. Referencia catastral, dirección. 2. Área de terreno y área de construcción. 3. Tabla de liquidación de avalúos expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Inmediato
Procedimiento	El contribuyente solicita y diligencia el formulario de la declaración privada y pago del impuesto predial unificado en el Área de Recaudo de la Gerencia de Gestión de Ingresos y lo presenta en la entidad financiera autorizada
Lugar	**Entrega de formulario:** Alcaldía Distrital de Barranquilla, Área de Recaudo – Gerencia de Gestión de Ingresos **Presentación y Pago**: Únicamente Banco de Occidente sede principal, K 52 N° 74 – 56 Barranquilla
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**119**
Nombre del tramite	**Liquidación y pago de la contribución de valorización**
Descripción	Trámite mediante el cual los propietarios de predios ubicados en la jurisdicción del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla adquieren la liquidación y/o recibo oficial para pago de La Contribución de Valorización por Beneficio General vigencia 2005 y/o 2012
Normatividad	
Requisitos	1. Referencia catastral y/o dirección del inmueble
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Inmediato
Procedimiento	Puede realizarlo de 2 maneras: II. Dirigirse a las ventanillas de atención al contribuyente y solicitar el recibo oficial de pago correspondiente al predio y cancelarlo en cualquiera de las entidades financieras autorizadas a nivel nacional III. Liquidar e imprimir el recibo oficial de pago por la página web www.barranquilla.gov.co de la siguiente manera: • www.barranquilla.gov.co • Impuestos • **Valorización 2005** • Imprimir Recibos de Valorización Por Beneficio General • Ingresa la referencia catastral o dirección del predio según el formato indicado / Buscar • Selecciona la cuota a cancelar / Liquidar • Imprimir en impresora láser el recibo emitido el formato Pdf • Cancelar la contribución en cualquiera de las entidades financieras autorizadas a nivel nacional • **Valorización 2012** • Impresión Recibos por Cuotas o Impresión Recibos Pago Total • Ingresa la referencia catastral / Buscar • Ver estado • **Pago recibo por cuotas** • **Pago Total**

	• Seleccionar convenio de pago • Selecciona la cuota a cancelar • Liquidar • Imprimir • Imprimir en impresora láser el recibo emitido el formato Pdf • Cancelar la contribución en cualquiera de las entidades financieras autorizadas a nivel nacional
Lugar	**Liquidación**: Página web www.barranquilla.gov.co y/o Alcaldia Distrital de Barranquilla, Ventanillas de atención 1-4 y 6-7 Primer piso. **Pago**: • **C. Valorización 2005** i. Surtimax – Home Mart ii. Banco GNB Sudameris iii. Carulla iv. Banco de Occidente v. Éxito vi. Banco Davivienda • **C. Valorización 2012** vii. Banco Av. Villas viii. Banco de Crédito-Helm ix. Banco Caja Social x. Banco de Occidente xi. Banco Colpatria xii. Banco GNB Sudameris xiii. Banco Davivienda xiv. Banco Pichincha xv. Banco de Bogotá xvi. Banco Popular xvii. Bancolombia
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Secretaria de Movilidad

Tramite Numero	**120**
Nombre del Tramite	**Cambio de servicio de un vehículo automotor**
Descripción	Los propietarios de vehículos de Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Individual de Pasajeros en Vehículos Taxi, podrán solicitar ante el Organismo de Tránsito donde se encuentre registrado el automotor, el cambio de servicio público a particular, el cual implica el cambio de la licencia y de la placa, siempre y cuando el vehículo tenga una antigüedad en el servicio público, mínima de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de la expedición por primera vez de la tarjeta de operación.
Normatividad	• Ley 769 de 2002 art 27. • Decreto 4116 de 2004 Ministerio de Transporte • Resolución 12379 de 2012 art 24 y 25 Ministerio de Transporte • Decreto 001190 de 2012 Gobernación del Atlántico • Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte • Resolución 5216 de 2010 Ministerio de Transporte • Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178.
Requisitos	1. Formato de solicitud de trámites, debidamente diligenciados con las instrucciones señaladas en el reverso del documento, solicitando trámites de cambio de servicio e improntas adheridas al reverso. 2. Antigüedad en el servicio público, mínima de de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de la expedición por primera vez de la tarjeta de operación. 3. El trámite debe hacerse personalmente, previa inscripción en el RUNT, en caso contrario, requiere poder o mandato, otorgado formalmente. El apoderado debe estar inscrito en el RUNT. 4. Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a treinta (30) días si se trata de persona jurídica. 5. Tener SOAT vigente. 6. Licencia de tránsito para confrontar la información en el RUNT. 7. Devolver las Placas contra entrega de las nuevas. 8. Original de la última tarjeta de operación. Se requiere la tarjeta de operación en físico, hasta tanto se pueda validar en RUNT: 9. Estar a Paz y salvo por infracciones de tránsito (SIMIT). 10. Estar a paz y salvo en el pago de Derechos de Tránsito Secretaría. 11. Acreditar el pago de los derechos del trámite. 12. Acreditar la desvinculación del vehículo de la empresa de servicio público. 13. Acreditar el cambio de color, mediante registro fotográfico. Verificados los requisitos el Organismo de Tránsito expedirá la nueva Licencia de tránsito actualizada con el nuevo servicio y color. **Decreto Distrital 0353 de 2008** artículo segundo prohíbe la reposición por cambio de Servicio de público a particular de los vehículos de Transporte Público Individual de pasajeros de vehículos tipo taxi, de hacerse el cambio de servicio no puede usar el cupo.
Costo del tramite	$1.511.944

	El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas distritales, estampillas departamentales, Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad
Tiempo de Respuesta	1 día hábil a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • El usuario pasa a la ventanilla de radicación de trámites donde fue llamado su turno y el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de productos por la Licencia de tránsito y placas.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 38 No 74 – 109 (Centro Comercial Americano) Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad Calle 77 No.58 – 95 Sede Prado (Al lado de la Registraduría)
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**121**
Nombre del Tramite	**Cambio de placa por clasificación de vehículo antiguo o clásico y de vigencias anteriores**
Descripción	Este trámite se adelanta con la finalidad de realizar un cambio de placas de un vehículo antiguo o clásico o porque aun porta placas de vigencias anteriores.
Normatividad	• Ley 769 de 2002 art 43 al 45. • Resolución 12379 de 2012 art 26 Ministerio de Transporte • Decreto 001190 de 2012 Gobernación del Atlántico • Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte • Resolución 5216 de 2010 Ministerio de Transporte • Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178.
Requisitos	1. Formato de Solicitud de trámite, debidamente diligenciado con las instrucciones señaladas en el reverso del documento. 2. El trámite debe hacerse personalmente, previa inscripción en el RUNT, en caso contrario, requiere poder o mandato, otorgado formalmente. (El apoderado debe estar inscrito en el RUNT. 3. Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a Treinta (30) días si se trata de persona jurídica. 4. Tener SOAT vigente. 5. Contar con Revisión técnico mecánica y de gases vigente. 6. Estar a Paz y salvo por infracciones de tránsito (simit) o contar con acuerdo de pago vigente no incumplido por concepto de multas e infracciones de tránsito. 7. Estar a paz y salvo en el pago de impuestos sobre vehículos automotores. (Impuesto Vehicular Gobernación de Atlántico aportar copia) y Derechos de Tránsito Secretaría de Movilidad. **8.** Certificación expedida por la entidad especializada en la preservación de vehículos inscrita ante el Ministerio de Transporte que efectuó el juzgamiento del automóvil que lo acredita como clásico o antiguo, con improntas adherida, **si se trata de cambio de placa por clasificación.** Esta información debe estar registrada en el sistema RUNT y confrontada con las improntas aportadas. **9.** Solicitud de cambio de placa, donde estén adheridas las improntas, **si se trata de cambio de placa por modificación del formato de dos letras y cuatro números a tres letras y tres números.** **10.** Solicitud de cambio de placa y tarjeta de matrícula o manifestación de la perdida a cambio de la licencia de tránsito, donde deben ser adheridas las improntas, **si se trata de cambio de placa por modificación del formato de placa de la vigencia anterior al Acuerdo 155 de 1972.** **11.** Devolver las placas contra entrega de las nuevas o manifestación de pérdida de las mismas **12.** Acreditar el pago de los derechos del trámite. **La licencia de tránsito se mantendrá vigente mientras subsistan las condiciones que dieron origen a la expedición.**
Costo del tramite	$185.000 vehículos y $171.500 motos

	El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas distritales, Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	1 día hábil a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • El usuario pasa a la ventanilla de radicación de trámites donde fue llamado su turno y el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de productos por la Licencia de tránsito y placas.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad Calle 77 No.58 – 95 Sede Prado (Al lado de la Registraduría)
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**122**
Nombre del Tramite	**Duplicado de la licencia de tránsito o tarjera de registro**
Descripción	Trámite para solicitar ante el Organismo de Tránsito la expedición del duplicado de la licencia de tránsito de vehículos automotores (tarjeta de propiedad) en caso de pérdida, hurto o deterioro y de tarjeta de registro en caso de remolques y semirremolques.
Normatividad	• Ley 769 de 2002 art 34 al 38. • Resolución 12379 de 2012 art 21 y 22 Ministerio de Transporte. • Decreto 001190 de 2012 Gobernación del Atlántico • Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte • Resolución 5216 de 2010 Ministerio de Transporte • Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178.
Requisitos	1. Formato de solicitud de trámite, debidamente diligenciado con las instrucciones señaladas en el reverso del documento. 2. El trámite debe hacerse personalmente, previa inscripción en el RUNT, en caso contrario, requiere poder o mandato, otorgado formalmente. El apoderado debe estar inscrito en el RUNT. 3. Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a treinta (30) días si se trata de persona jurídica. 4. Tener SOAT vigente. 5. Estar a Paz y salvo por infracciones de tránsito (Simit) o contar con acuerdo de pago vigente no incumplido por concepto de multas e infracciones de tránsito. 6. Estar a paz y salvo en el pago de impuestos sobre vehículos automotores (Derechos de Tránsito Secretaría y Timbre Vehicular de la Gobernación del Atlántico para servicio particular). Aportar copia de este último. 7. Declaración por escrito de la pérdida de la licencia de tránsito. 8. En caso de deterioro deberá hacer entrega del original de la Licencia de Tránsito al recibir la nueva licencia. 9. Acreditar el pago de los derechos del trámite.
Costo del tramite	$ 175.478 El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas distritales, estampillas departamentales, Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	1 día hábil a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • El usuario pasa a la ventanilla de radicación de trámites donde fue llamado su turno y el funcionario de la ventanilla revisa los documentos.

	• Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de productos por la Licencia de tránsito.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad Calle 77 No.58 – 95 Nueva Sede Prado (Al lado de la Registraduría)
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**123**
Nombre del Tramite	**Inscripción (Pignoración) o levantamiento (despignoración) de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor o modificación del acreedor prendario**
Descripción	Trámite para registrar ante el Organismo de Tránsito la inscripción de la limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor (Pignoración), o el levantamiento de dicho gravamen (Despignoración) o modificación de acreedor.
Normatividad	Resolución 12379 de 2012 art 27 y 28 Ministerio de Transporte Decreto 001190 de 2012 Gobernación del Atlántico Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte Resolución 3874 de 2013 Ministerio de Transporte Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178.
Requisitos	1. Formulario de Solicitud de trámite, debidamente diligenciado con las instrucciones señaladas en el reverso del documento, y adherirse las improntas del vehículo. 2. El trámite debe hacerse personalmente, previa inscripción en el RUNT, en caso contrario, requiere poder, o mandato, otorgado formalmente. El apoderado debe estar inscrito en el RUNT. 3. Contar con certificado de existencia y representación legal del propietario en el registro único empresarial. 4. Tener SOAT vigente. 5. Contar con Revisión técnico mecánica y de gases vigente. 6. Estar a Paz y salvo por infracciones de tránsito. 7. Encontrarse a paz y salvo con impuestos sobre vehículos automotores (impuesto vehicular gobernación del atlántico). Están exento de este impuesto los remolques y semirremolques de acuerdo a la ley 488 de 1998. 8. Documento original en el que conste la inscripción o levantamiento de la limitación o gravamen a la propiedad, o la modificación del acreedor prendario, con improntas adheridas. 9. Original de la Licencia de Tránsito. 10. Acreditar el pago de los derechos del trámite. Verificados los requisitos de inscripción o levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo, el Organismo de tránsito expedirá para la inscripción o levantamiento una nueva Licencia de Tránsito.
Costo del tramite	Inscripción/levantamiento $115,369 Modificación $97,625 El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas distritales, estampillas departamentales, licencia de tránsito, derechos Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en

	cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	1 día hábil a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • El usuario pasa a la ventanilla de radicación de trámites donde fue llamado su turno y el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de productos por la Licencia de tránsito.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad Calle 77 No.58 – 95 Nueva Sede Prado (Al lado de la Registraduría)
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**124**
Nombre del Tramite	**Inscripción o levantamiento de orden judicial, arbitral o administrativa**
Descripción	La ley 769 de 2002 art 46 y la resolución 12379 de 2012 art 31, establecen la obligación de registrar todo acto o contrato, providencia judicial o administrativa o arbitral que afecte la propiedad del vehículo, por lo que toda orden que limite el poder dispositivo es objeto de registro.
Normatividad	La ley 769 de 2002 art 46 y la resolución 12379 de 2012 art 31
Requisitos	1. Para la inscripción o levantamiento de orden judicial o administrativa, bastará la comunicación expedida por dicha autoridad en original. 2. Pago de derechos de trámite de inscripción o levantamiento, excepto para medidas de jurisdicción penal, la jurisdicción coactiva solamente paga derechos en caso de levantamiento. El Organismo de tránsito determinará la procedencia o no de la inscripción de la limitación, con base en la normatividad vigente y aplicable, y lo comunicará a la autoridad judicial.
Costo del tramite	$ 100.000 El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	3 día hábiles a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El interesado se acerca a la ventanilla del cajero ubicada en la sede y paga el trámite de inscripción o de levantamiento. • El interesado se acerca a la ventanilla de recibo de limitaciones y radica el original del oficio que contiene la orden, junto con el recibo de pago de derechos • El funcionario de la ventanilla de recibo de limitaciones recibe y sella los documentos originales y así como las copias que se le entregaran al interesado en constancia de recibido, • El funcionario de ventanilla de recibo de limitaciones, elabora planilla relacionando los oficios recibidos con su respectivo consecutivo y fecha. • El funcionario de recibo de limitaciones pasa los oficios recibidos al funcionario de radicación de limitaciones, el mismo día de recibo mediante planilla. • El funcionario de radicación de limitaciones ingresa la información de los oficios en el sistema, el mismo día en que los recibe. • El funcionario de radicación de limitaciones genera planilla de radicación donde relaciona los oficios radicados en sistema. • El funcionario de radicación de limitaciones envía los oficios radicados y la planilla a la oficina de servicio al cliente, para que sean valorados y trabajados por el funcionario de

	inscripción y levantamiento. Los oficios se envían a más tardar al día siguiente de su radicación. • El funcionario de inscripción y levantamiento valora la procedencia o no de la orden y emite respuesta al despacho judicial o administrativo indicando si se acató o no la orden y las razones que motivan su respuesta. Algunas órdenes puede ser recibidas por el área de gestión documental, por haber sido enviadas a través de correo postal o certificado, en cuyo caso el área de gestión documental los remitirá al área comercial de la Secretaría de Movilidad, para hacer el procedimiento de radicación, inscripción o levantamiento.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro Paseo Bolívar
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**125**
Nombre del Tramite	**Traslado de la matrícula de un vehículo automotor**
Descripción	Trámite para solicitar ante la Secretaría Distrital de Movilidad el traslado de los documentos del vehículo de Barranquilla a otro Organismo de Tránsito. Será ante el nuevo organismo de tránsito que el propietario del vehículo pagará en adelante los impuestos del vehículo.
Normatividad	• Resolución 12379 de 2012 art 13 al 15. Ministerio de Transporte • Ley 769 de 2002 art 39. • Decreto 001190 de 2012 Gobernación del Atlántico • Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte • Resolución 5216 de 2010 Ministerio de Transporte • Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178.
Requisitos	1. Formulario Único de Solicitud de trámite, debidamente diligenciado con las instrucciones señaladas en el reverso del documento, anexando las improntas. En el campo de observaciones se indicará el Organismo de Tránsito donde se trasladará la matrícula del vehículo). 2. El trámite debe hacerse personalmente, previa inscripción en el RUNT, en caso contrario, requiere poder o mandato, otorgado formalmente. El apoderado debe estar inscrito en el RUNT. 3. Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a treinta (30) días si se trata de persona jurídica. 4. Tener SOAT vigente. 5. Contar con Revisión técnico mecánica y de gases vigente. 6. Estar a Paz y salvo por infracciones de tránsito (Simit). 7. Estar a paz y salvo en el pago de impuestos de los últimos cinco (5) años sobre vehículos automotores (Derechos de Tránsito Secretaría y Timbre Vehicular de la Gobernación del Atlántico) Aportar copia de este último. Verificados los requisitos del traslado de la matrícula un vehículo automotor, la Secretaría Distrital de Movilidad, certificará el cumplimiento de requisitos y remitirá en forma inmediata por correo certificado oficio dirigido al Organismo de Tránsito receptor del traslado de la matrícula informando de este hecho y remitiendo la totalidad de los documentos originales que reposan en el historial del vehículo, debiendo dejar en su archivo copia de los mismos. El propietario deberá presentarse ante el nuevo organismo de tránsito para solicitar el trámite de “Radicación de Matrícula del vehículo” dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la aprobación del traslado. En el evento en que no cumpla con los requisitos, la Secretaría Distrital de Movilidad le comunicará al propietario del vehículo la (s) causa (s) de su rechazo. Está prohibido el traslado de cuenta de vehículos de transporte público de pasajeros colectivo, individual y mixto, de radio de acción metropolitano, distrital y municipal. **Vehículo con limitación de dominio o pignoración:**

	1. Autorización expresa del beneficiario del gravamen de continuar con esta limitación en el organismo de tránsito a donde se va a registrar el vehículo. En caso contrario debe realizarse previamente el trámite de Despignoración del vehículo. **Limitaciones judiciales o administrativas** Si en el transcurso del proceso de traslado y radicación se profiere una orden judicial o administrativa que afecte el derecho de dominio, esta deberá inscribirse por el organismo de tránsito originador del traslado, siempre que no se haya aprobado la radicación de cuenta.
Costo del tramite	$ 78.728 El costo del trámite incluye los valores por concepto de fotocopia de la hoja de vida, sistematización, estampillas departamentales, Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	7 días hábiles para que el trámite sea enviado al tránsito de destino, a partir de la radicación y pago del costo del trámite.
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • El usuario pasa a la ventanilla de radicación de trámites donde fue llamado su turno y el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El funcionario de ventanilla pasa los documentos del trámite al funcionario encargado de relacionar los traslados para enviarlos al archivo al funcionario validador de traslados de cuenta. • El funcionario validador de traslados, revisa la hoja de vida del vehículo valida que todo cumpla con las condiciones para el traslado y aprueba o niega el trámite. • Si el trámite es aprobado, el funcionario de traslados foliará la hoja de vida del vehículo y sacará copia de la misma y procederá a enviar los documentos originales al organismo de tránsito de destino. • Una vez aprobado el trámite, el usuario podrá pasar a entrega de productos por el certificado de traslado de cuenta.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad Calle 77 No.58 – 95 Nueva Sede Prado (Al lado de la Registraduría)
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co

Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**126**
Nombre del Tramite	**Radicación de matrícula de un vehículo automotor**
Descripción	Trámite para registrar el traslado de matrícula de un vehículo que esté en un organismo de tránsito de otra ciudad a la ciudad de Barranquilla. A partir de la aprobación del trámite el vehículo queda registrado en la Secretaría Distrital de Movilidad. En las nuevas placas sólo cambia el nombre de la ciudad, las letras y el número que identifican la matrícula continúan siendo las mismas.
Normatividad	• Resolución 12379 de 2012 art 13 al 15. Ministerio de Transporte • Decreto 001190 de 2012 Gobernación del Atlántico • Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte • Resolución 5216 de 2010 Ministerio de Transporte • Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178.
Requisitos	1. Formulario de Solicitud de trámite, debidamente diligenciado con las instrucciones señaladas en el reverso del documento con improntas adheridas. 2. El trámite debe hacerse personalmente, previa inscripción en el RUNT, en caso contrario, requiere poder o mandato otorgado formalmente,. El apoderado debe estar inscrito en el RUNT. 3. Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a treinta (30) días si se trata de persona jurídica. 4. Tener SOAT vigente. 5. Contar con Revisión técnico mecánica y de gases vigente. 6. Estar a Paz y salvo por infracciones de tránsito (Simit). 7. Estar a paz y salvo en el pago de impuestos sobre vehículos automotores. Aportar copia del pago de Gobernación del Atlántico. 8. Al momento de reclamar la nueva Licencia de Tránsito, debe devolver el original de la licencia de tránsito anterior. 9. Al momento de reclamar la(s) nueva(s) placa(s) del vehículo debe hacerse devolución de la(s) placa(s) anterior(es). En el evento de extraviarse los documentos originales enviados, la Secretaría Distrital de Movilidad (organismo de tránsito receptor) deberá aceptar copia auténtica de los documentos correspondientes al historial del vehículo, por parte del Organismo de Tránsito de origen. La Secretaría Distrital de Movilidad sólo radicará el vehículo previa verificación, en la hoja de vida del mismo, del pago del impuesto en el departamento de origen y que esté a paz a salvo en la autoridad de tránsito de la ciudad de origen.
Costo del tramite	Vehículos $ 102.500 Motos $ 89.000 El costo del trámite incluye los valores por concepto de placas, sustrato, estampillas distritales, Ministerio y RUNT.

	El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	1 día hábil para la entrega de la licencia de tránsito y permiso de circulación y 20 días hábiles para la entrega de las nuevas placas, a partir de la radicación y pago del costo del trámite.
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • El usuario pasa a la ventanilla de radicación de trámites donde fue llamado su turno y el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de productos por la Licencia de tránsito y placas.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad Calle 77 No.58 – 95 Nueva Sede Prado (Al lado de la Registraduría)
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**127**
Nombre del Tramite	**Cancelación de matrícula vehículo automotor**
Descripción	Trámite para registrar ante el Organismo de Tránsito la cancelación de la matrícula de un vehículo automotor a causa de la desaparición en las aguas de un río, en el fondo de un abismo, por desastre de origen natural, por causa de actos terroristas, por motín, sedición o asonada.
Normatividad	• Resolución 12379 de 2012 art 16 y 17. Ministerio de Transporte • Ley 769 de 2002 art 40. • Decreto 001190 de 2012 Gobernación del Atlántico • Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte • Resolución 5216 de 2010 Ministerio de Transporte • Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178.
Requisitos	1. Formulario de Solicitud de trámite, debidamente diligenciado con las instrucciones señaladas en el reverso del documento. 2. El trámite debe hacerse personalmente, previa inscripción en el RUNT, en caso contrario, requiere poder o mandato otorgado formalmente. El apoderado debe estar inscrito en el RUNT. 3. Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a treinta (30) días si se trata de persona jurídica. 4. Estar a Paz y salvo por infracciones de tránsito (simit). 5. Estar a paz y salvo en el pago de impuestos sobre vehículos automotores (Derechos de Tránsito Secretaría y Timbre Vehicular de la Gobernación del Atlántico).(Anexar copia del pago de timbre vehicular para vehículos particulares). 6. Acreditar el pago de los derechos del trámite. Para cancelación por decisión judicial no se paga tarifa RUNT. 7. Documentos que soportan la solicitud de cancelación, según cada caso. **Adicional por decisión voluntaria del propietario de desintegrar su vehículo.** - Certificación de la empresa desintegradora autorizada por el Ministerio de Transporte. Se validará por sistema. - Certificación de revisión técnica de la DIJIN – SIJIN. - Original de la licencia de tránsito o en caso contrario la declaración por escrito sobre la pérdida del documento. - Placas o manifestación de pérdida de las mismas. **Adicional por destrucción total o pérdida total, originada en accidente de tránsito.** - Informe Policial de Accidente de Tránsito (IPAT). Se debe validar a través del RUNT. Donde no hay organismo de tránsito municipal ni departamental el IPAT lo genera el Alcalde. - Certificación de revisión técnica de la DIJIN – SIJIN. - Concepto técnico de perito de la aseguradora. Si no está

asegurado, por perito nombrado por autoridad administrativa de la jurisdicción donde ocurrió el accidente.
- Registro fotográfico del accidente, en el lugar de los hechos.
- Original de la licencia de tránsito o en caso contrario la declaración por escrito sobre la pérdida del documento
- Placas o manifestación de pérdida o destrucción de las mismas.

Adicional por destrucción total o pérdida total originada por caso fortuito o fuerza mayor.

- Certificación del hecho expedida por autoridad administrativa del lugar donde ocurrió el hecho.
- Concepto técnico de perito de la aseguradora. Si no está asegurado, por perito nombrado por autoridad administrativa.
- Certificación de revisión técnica de la DIJIN – SIJIN.
- Registro fotográfico que demuestre la ocurrencia del hecho.
- Original de la licencia de tránsito o en caso contrario la declaración por escrito sobre la pérdida del documento.
- Placas o manifestación de pérdida o destrucción de las mismas.

Adicional por pérdida definitiva, hurto o desaparición documentada.
- Copia de la denuncia por hurto.
- Certificación de la autoridad judicial donde conste que se desconoce el paradero del vehículo.

Para los casos de pérdida definitiva, debe transcurrir un (1) año desde la denuncia para poder declarar dicha pérdida.

Adicional por exportación o reexportación.
- Declaración de exportación
- Certificación de revisión técnica de la DIJIN – SIJIN
- Placas o manifestación de pérdida de las mismas.
- Original de la licencia de tránsito o en caso contrario la declaración por escrito sobre la pérdida del documento.

Adicional por decisión judicial o administrativa.
- Acto judicial o administrativo que ordena la cancelación
- Original de la licencia de tránsito en caso de tenerla.
- Placas en caso de tenerlas.

Adicional por vencimiento del término de la importación temporal.
- Declaración de exportación expedida por la Dian.
- Original de la licencia de tránsito o en caso contrario la declaración por escrito sobre la pérdida del documento.
- Placas en caso contrario la declaración por escrito sobre

	la pérdida. **Vehículo de Servicio Público:** 1. Haber realizado previamente el trámite de desvinculación, se debe verificar esto en la base de datos del sistema y con el área metropolitana o con constancia del Ministerio de Transporte (Servicio Público Individual y colectivo) 2. Los trámites de cancelación de matricula por hurto de los vehículos de transporte Individual de pasajeros en vehículos tipo taxi deberán radicarse inicialmente en la ventanilla de la Sede de Servicio al Cliente ubicada en el centro Comercial Cordialidad, la radicación de los documentos para la cancelación de matrícula serán presentados ante funcionarios de la SIJIN en los horarios establecidos para ello. 3. Original de la Tarjeta de Operación ó manifestación de pérdida (individual solamente) **Vehículo con limitación de dominio o pignoración:** 1. Cumplir con los requisitos del trámite de Despignoración.
Costo del tramite	Vehículos particulares $ 115.944 Vehículos Oficiales $ 95.944 Vehículos Servicio público $ 195.944 Motos $ 85.944 El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas departamentales, Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad
Tiempo de Respuesta	1 día hábil a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • El usuario pasa a la ventanilla de radicación de trámites donde fue llamado su turno y el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de productos por el certificado de cancelación de matrícula a los dos días de haber realizado el trámite.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad. Cancelaciones de vehículos tipo taxi, solo en la sede Cordialidad.
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad

	Calle 77 No.58 – 95 Nueva Sede Prado (Al lado de la Registraduría)
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**128**
Nombre del Tramite	**Rematricula de un vehículo automotor**
Descripción	Trámite para solicitar ante el Organismo de Tránsito la expedición de una nueva licencia de tránsito de aquel vehículo al que se le hubiere cancelado la matrícula por hurto y posteriormente fuere recuperado y entregado. Al vehículo se le asignará la misma serie de placas (letras y números) de su matrícula inicial.
Normatividad	• Resolución 12379 de 2012 art 18 y 19. Ministerio de Transporte • Decreto 001190 de 2012 Gobernación del Atlántico • Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte • Resolución 5216 de 2010 Ministerio de Transporte • Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178.
Requisitos	1. Formulario de Solicitud de trámite, debidamente diligenciado con las instrucciones señaladas en el reverso del documento. 2. El trámite debe hacerse personalmente, previa inscripción en el RUNT, en caso contrario, requiere poder o mandato, otorgado formalmente. El apoderado debe estar inscrito en el RUNT. 3. Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a treinta (30) días si se trata de persona jurídica. 4. Tener SOAT vigente. 5. Contar con Revisión técnico mecánica y de gases. 6. Estar a Paz y salvo por infracciones de tránsito (Simit). 7. Estar a paz y salvo en el pago de impuestos sobre vehículos automotores. (Derechos de Tránsito Secretaría y Timbre Vehicular de la Gobernación del Atlántico).(anexar copia del pago del timbre). 8. Original de la orden de entrega definitiva del vehículo expedida por la Fiscalía General de la Nación, con improntas adheridas. 9. Original de la revisión técnica expedida por la SIJIN o DIJIN. 10. Acreditar el pago de los derechos del trámite Si el vehículo ha sido objeto de modificación en sus características iniciales, solo se podrá rematricular hasta que vuelva a las características que tenía antes del hurto. Para la rematrícula de un vehículo de servicio público se verificarán y validarán los requisitos especiales contemplados para la matrícula inicial, según el caso. Si el vehículo es de servicio público individual tipo taxi y ha sido objeto de reposición, deberá presentar nuevo derecho de reposición (cupo) o realizar simultáneamente con la rematrícula los trámites de cambio de servicio y de color, cumpliendo los requisitos de estos trámites. La rematrícula opera para los casos de recuperación de vehículos que hayan sido cancelados por hurto, pérdida definitiva o desaparición

	documentada.
Costo del trámite	Vehículo Servicio Público $267.000 Vehículos oficiales $164.500 Vehículo particular $185.000 Motos $130.250 El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas distritales, Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad
Tiempo de respuesta	1 día hábil a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • El usuario pasa a la ventanilla de radicación de trámites donde fue llamado su turno y el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de productos por la licencia de tránsito. A los dos días de haber realizado el tramite. • Para rematrícula de vehículos tipo taxi el trámite se realizará únicamente en la Sede de Servicio Al Cliente ubicada en Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad Calle 77 No.58 – 95 Nueva Sede Prado (Al lado de la Registraduría)
Correo electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**129**
Nombre del Tramite	**Nulidad de la matrícula de un vehículo automotor**
Descripción	La nulidad de la matrícula de un vehículo automotor sólo podrá ser decretada por orden de autoridad judicial que así lo declare.
Normatividad	Resolución 12379 de 2012 art 30. Ministerio de Transporte
Requisitos	1. Original de la Sentencia que ordene la nulidad de la matrícula, enviada por la autoridad judicial respectiva. (Juez)
Costo del trámite	No tiene costo
Tiempo de respuesta	10 días hábiles a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	La entidad interesada radica en las ventanillas de gestión documental de la Alcaldía, comunicación solicitando la nulidad de la matrícula, anexando los requisitos solicitados para el trámite El Organismo de tránsito donde se encuentre registrado el vehículo, una vez recibido el original de la sentencia que ordenó la nulidad de la matrícula, procederá a dar cumplimiento a lo ordenado mediante acto administrativo en el cuál se ordenará la destrucción de la placa respectiva, efectuando las anotaciones de rigor en el Registro Nacional Automotor De la diligencia de destrucción de la placa se deberá levantar un acta firmada por el funcionario competente del Organismo de Tránsito o a quién este delegue, la cual quedará incluida en el respectivo historial del vehículo. El vehículo automotor al que se le anule la matrícula de acuerdo a lo enunciado anteriormente, podrá ser nuevamente registrado previo el lleno de los requisitos establecidos para la matrícula inicial, anexando además copia auténtica de la sentencia que ordenó la anulación y previa demostración de haberse subsanado la causa que originó la declaratoria de nulidad. Al vehículo se le asignará una nueva serie de placas.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad
Dirección	Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro
Correo electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**130**
Nombre del Tramite	**Duplicidad de la placa de un vehículo automotor**
Descripción	Trámite para solicitar ante el Organismo de Tránsito la expedición del duplicado de la(s) placas(s) del vehículo en caso de pérdida, hurto, destrucción o deterioro. El duplicado de la(s) placa(s) se expedirá con la misma identificación (letras y números).
Normatividad	• Resolución 12379 de 2012 art 21 y 22. Ministerio de Transporte • Ley 769 de 2002 art 45. • Decreto 001190 de 2012 Gobernación del Atlántico • Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte • Resolución 5216 de 2010 Ministerio de Transporte • Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178.
Requisitos	Formulario de Solicitud de trámite, debidamente diligenciado con las instrucciones señaladas en el reverso del documento. El trámite debe hacerse personalmente, previa inscripción en el RUNT, en caso contrario, requiere poder o mandato, otorgado formalmente. El apoderado debe estar inscrito en el RUNT. Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a treinta (30) días si se trata de persona jurídica. Tener SOAT vigente. Contar con Revisión técnico mecánica y de gases vigente. Estar a Paz y salvo por infracciones de tránsito (Simit). Estar a paz y salvo en el pago de impuestos sobre vehículos automotores. Derechos de Tránsito Secretaría y Timbre Vehicular de la Gobernación del Atlántico). (aportar copia del pago del impuesto de timbre vehicular) Declaración por escrito de la pérdida de la(s) placa(s). En caso de deterioro debe presentar la(s) placa(s) al momento de reclamar la(s) nueva(s). Acreditar el pago de los derechos del trámite. El organismo de tránsito procederá a expedir el permiso de tránsito por pérdida o deterioro de la placa con vigencia de treinta (30) días renovable por un término igual. **Al momento de reclamar la(s) nueva(s) placa(s):** 1. Devolución de la(s) placa(s) del vehículo, en caso de deterioro. 2. Devolución del permiso provisional para transitar.
Costo del trámite	Vehículos $194.228 Motos $180.728 El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas departamentales, Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Tiempo de respuesta	1 día hábil a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • El usuario pasa a la ventanilla de radicación de trámites donde fue llamado su turno y el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de productos por el Permiso provisional por treinta (30) días para transitar sin una (1) o sin las dos (2) placas. (Un día después de haber solicitado el trámite) • Una vez recibidas la(s) placa(s) nuevas, el usuario será informado y deberá presentarse nuevamente para recibirla(s) previa entrega del último permiso provisional que se le hubiese expedido. Y las placas anteriores en el caso de deterioro, En caso de pérdida de una placa deberá entregar la otra placa.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad Calle 77 No.58 – 95 Nueva Sede Prado (Al lado de la Registraduría)
Correo electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**131**
Nombre del Tramite	**Cambio de características de un vehículo automotor**
Descripción	Trámite para registrar ante el Organismo de Tránsito el cambio de las características (carrocería, color, motor, transformación, regrabaciones, blindaje y conversión a gas) de un vehículo.
Normatividad	• Resolución 12379 de 2012 art 20. Ministerio de Transporte • Ley 769 de 2002 art 49. • Decreto 001190 de 2012 Gobernación del Atlántico • Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte • Resolución 5216 de 2010 Ministerio de Transporte • Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178.
Requisitos	1. Formulario de Solicitud de trámite, debidamente diligenciado con las instrucciones señaladas en el reverso del documento. En el campo de observaciones indicar los cambios a efectuar al vehículo. 2. El trámite debe hacerse personalmente, previa inscripción en el RUNT, en caso contrario, requiere poder, o mandato, otorgado formalmente. El apoderado debe estar inscrito en el RUNT. 3. Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a treinta (30) días si se trata de persona jurídica. 4. Documento que prueba el cambio de la característica a modificar, con improntas adheridas. 5. Tener SOAT vigente. 6. Estar a Paz y salvo por infracciones de tránsito (Simit). 7. Estar a paz y salvo en el pago de impuestos sobre vehículos automotores. Derechos de Tránsito Secretaría y Timbre Vehicular de la Gobernación del Atlántico). (aportar copia del recibo de pago del timbre vehicular) 8. Licencia de Tránsito original o declaración por escrito de la pérdida del documento. (La manifestación de pérdida debe ser ingresado en el momento de hacer el trámite). 9. Acreditar el pago de los derechos del trámite. **Adicional cambio de carrocería.** 10. Factura o contrato de compraventa que acredite la procedencia de la carrocería, con improntas adheridas. 11. Ficha técnica de homologación (FTH) de la nueva carrocería, la cual debe estar homologada para el chasis del vehículo a instalar, dicho documento será verificado a través del RUNT. Las carrocerías tipo estacas podrán ser adaptadas a plataforma o plataforma con estacas de menor altura, condición que no obliga a un cambio de características del vehículo, y por lo tanto no requiere cambio de Licencia de Tránsito. Verificados los requisitos de cambio de carrocería de un vehículo automotor, el Organismo de Tránsito expedirá la nueva Licencia de Tránsito con las modificaciones del caso, las cuales serán actualizadas en el Registro Nacional Automotor.

Adicional conversión a gas natural.

10. Certificación del taller autorizado por el Ministerio, con improntas adheridas. Se debe verificar que el taller esté autorizado.

Adicional cambio de motor.

10. Factura de compraventa. Contrato de compraventa en caso de motor usado
11. Declaración de importación
12. Certificación de la DIJIN o SIJIN, en el que constate su procedencia.

Si el motor a instalar no tiene número de identificación se deberá grabar en el bloque del motor un código alfanumérico que consta de los ocho (8) dígitos del chasis tomados de derecha a izquierda luego se coloca un guión y las letras CM. La profundidad del grabado debe ser de dos décimas de milímetro.

Adicional cambio de color.

10. Documento en que conste el nuevo color, con improntas adheridas.
11. Para taxis se requiere registro fotográfico donde conste el nuevo color.

El cambio de color es obligatorio cuando se produce cambio de servicio de público a particular de un taxi

Adicional blindaje y desmonte de blindaje.

10. Resolución expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. No se requiere para niveles 1 y 2.
11. Certificado de la empresa blindadora que efectuó el blindaje o el desmonte, con improntas adheridas. Para todos los niveles.

Adicional Regrabación de motor o chasis por decisión judicial.

10. Decisión judicial que ordena o autoriza la regrabación.
11. Certificados de revisión técnica de la DIJIN- SIJIN, previa y posterior, en cualquiera de estas se adhieren las improntas regrabadas.

Cuando se trata de un vehículo de servicio público de pasajeros se debe realizar la modificación de la Tarjeta de Operación.

Adicional Vehículo de Servicio Público:

- Fotocopia de la tarjeta de Operación vigente.

Adicional Servicio Público Transporte de carga (importación de cabina):

- Original o copia al carbón del Manifiesto de importación de motor y/o cabina.
- Certificación de revisión efectuada por la DIJIN o SIJIN.

Adicional Transformación de tracto-camión a volqueta:

10. Original de la certificación expedida por el fabricante de la caja de volteo, en la que conste la capacidad de carga del vehículo transformado
11. Ficha Nacional de inscripción expedida por el Ministerio de Transporte

Adicional cuando la solicitud SI implica cambio de clase:

10. Aprobación del Ministerio de Transporte (homologación).

Costo del trámite	$161.728 Cambio de color o de motor $159.750 Blindaje/Des-blindaje $175.478 Regrabaciones, transformaciones, conversión a gas o cambio carrocería. El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas distritales, estampillas departamentales, Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de respuesta	1 día a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • El usuario pasa a la ventanilla de radicación de trámites donde fue llamado su turno y el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de productos por la licencia de tránsito.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad Calle 77 No.58 – 95 Nueva Sede Prado (Al lado de la Registraduría)
Correo electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**132**
Nombre del Tramite	**Matricula de un remolque o semirremolque**
Descripción	Trámite destinado al registro inicial de un remolque y semirremolque ante un organismo de tránsito, en el cual se consignan las características, e identificación de un remolque o semirremolque. Esta información es la que se encuentra registrada en el archivo de la Secretaría de Movilidad. Igualmente, se registran los datos e identificación del propietario. De ninguna manera se podrá hacer un registro inicial de un remolque o semirremolque usado.
Normatividad	Resolución 12379 de 2012 art 13 al 15. Ministerio de Transporte Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte Resolución 1354 de 2014 Ministerio de Transporte Resolución 663 de 2013 Ministerio de Transporte Resolución 0001062 de 2013 Ministerio de Transporte Resolución 0001044 de 2013 Ministerio de Transporte
Requisitos	1. Formato Único de Solicitud de trámite suscrito por el comprador o compradores, debidamente diligenciado con las instrucciones señaladas en el reverso del documento. 2. El trámite debe hacerse personalmente, previa inscripción en el RUNT, o por un 3º con poder especial o mandato, otorgado formalmente. El tercero, también debe estar inscrito en el RUNT. 3. Contar con certificado de existencia y representación legal del propietario en el Registro Único Empresarial. 4. El comprador debe estar a Paz y salvo por infracciones de tránsito o contar con acuerdo de pago vigente cumplido por este concepto. 5. Están exentos de impuestos de rodamiento los remolques y semirremolques de acuerdo a la Ley 488 de 1998. 6. Factura de compra original si el vehículo es de fabricación nacional o es importado por comercializadora de vehículos, con Improntas adheridas al reverso de motor, serie, chasis y/o VIN. Para remolque o semirremolque, el número del chasis o VIN. 7. Copia de la factura de compra del vehículo en el país de origen, para casos de importación directa. 8. Certificado individual de Aduana o declaración de importación. Improntas adheridas si no están en la factura. 9. Acreditar el pago de los derechos del trámite. 10. Si se trata de un Leasing debe diligenciar formato datos del locatario de Leasing. Para remolques fabricados y vendidos en forma independiente el chasis y la carrocería, debe anexar las respectivas facturas de venta. La comercialización y venta de vehículos automotores en Colombia, se debe efectuar por establecimientos comerciales cuyo objeto social sea la venta de estos bienes. **Matricula de vehículo a menor de edad:** Para los casos en los que intervienen menores de edad, es necesario

	demostrar la representación del menor; si está a cargo de los padres, se deberá anexar Registro Civil de nacimiento del menor; si está a cargo de Curador o Tutor deberá anexar copia de la decisión de autoridad competente que así lo acredite. Los menores de 18 años y mayores de 7 años deberán estar inscritos en el RUNT con documento de identidad y huella dactilar. **Adicionales matrícula remolques de Importación Temporal** 1. Existencia de remolque asociado a una Declaración de importación temporal. Se expedirá la licencia de tránsito con la fecha de vencimiento que establezca la importación temporal, definido por la DIAN; de acuerdo a las resoluciones 2685 de 1999 y Resolución No 4240 de 2000. La matrícula de vehículos ingresados al país se realizará en cualquier organismo de tránsito.
Costo del tramite	Matrícula Remolques y Semirremolques $181,426 El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas distritales, estampillas departamentales, Ministerio, especies venales (placa, tarjetas de registro) y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	La matrícula de remolques y semirremolques puede tardar unos días más si la información del vehículo o de la Ficha técnica no ha sido cargada en el sistema RUNT, por parte del fabricante y del Ministerio de Transporte.
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • El usuario presenta ante el funcionario de ventanilla la factura y declaración de importación o el certificado expedido por el ensamblador o importador. • El funcionario de ventanilla revisa que la información del remolque o semirremolque se encuentre cargada en RUNT de manera correcta. Datos de identificación de las personas involucradas. • El funcionario de ventanilla debe revisar si la información del remolque, la Ficha técnica se encuentra cargada en el sistema RUNT. En caso de no estar cargada la información, el funcionario de ventanilla deberá comunicarlo al coordinador, para que se adelanten las gestiones ante RUNT y Ministerio, para su cargue y poder iniciar la atención del trámite de matrícula. Se entrega número de placa que se anota el formulario de solicitud o en la factura. **MATRÍCULA** • El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • Una vez llega su turno pasa la ventanilla de radicación de trámites donde el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario

	para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con los requisitos, el usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar los derechos del trámite. • Si los documentos cumplen los requisitos, el funcionario de matrículas aprobará el trámite de matrícula inicial particular en el sistema para que RUNT haga las validaciones del caso y termine o rechace el trámite. • Aprobado el trámite, el usuario pasa a la ventanilla de entrega de productos para recibir la tarjeta de registro y las placas. Las correcciones deben hacerse de manera inmediata, de no hacerse tendrá que hacerse trámite de duplicado
Lugar	Sede de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad del Paseo Bolívar
Dirección	Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro Paseo Bolívar
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**133**
Nombre del Tramite	**Traspaso de un remolque o semirremolque**
Descripción	Trámite para registrar ante el Organismo de Transito el cambio de la propiedad de un remolque o semirremolque.
Normatividad	Resolución 12379 de 2012 art 13 al 15. Ministerio de Transporte Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte Resolución 1354 de 2014 Ministerio de Transporte Resolución 663 de 2013 Ministerio de Transporte Resolución 0001062 de 2013 Ministerio de Transporte Resolución 0001044 de 2013 Ministerio de Transporte
Requisitos	1. Formato de solicitud de trámite, debidamente diligenciado con las instrucciones señaladas en el reverso del documento, debe estar suscrito por el vendedor (es) y por el comprador (es). 2. En caso de traspaso a persona indeterminada, el formato puede estar diligenciado por una de las partes. 3. El trámite debe hacerse personalmente, previa inscripción en el RUNT, en caso contrario, requiere poder, o mandato, otorgado formalmente. (El apoderado debe estar inscrito en el RUNT). 4. Contar con certificado de existencia y representación legal del propietario en el Registro Único Empresarial. 5. Contrato de compraventa, documento o declaración en el que conste la transferencia del derecho de dominio del vehículo celebrado con las exigencias de las normas civiles y mercantiles, anexándole las improntas del vehículo en el final o al reverso del documento. 6. Estar a Paz y salvo por todo concepto de infracciones de tránsito tanto el comprador y el vendedor, si el traspaso se hace de manera conjunta o de la parte interesada en transferir la propiedad del vehículo en los casos de traspaso a indeterminado 7. Están exentos de impuesto vehicular los remolques y semirremolques de acuerdo a la Ley 488 de 1998. 8. Documento en el que conste levantamiento o autorización otorgada por el beneficiario, en el sentido de aceptar la continuación de este con el nuevo propietario. 9. Acreditar el pago de los derechos del trámite. 10. Al momento de reclamar la nueva tarjeta de registro debe hacer entrega de la anterior, de no tenerla deberá presentar manifestación de pérdida o denuncia si fue hurtada. **Traspaso a persona indeterminada.** 1. Manifestación que indique: la fecha de la transacción, que no cuenta con contrato de compraventa, las razones por las cuales perdió la posesión del vehículo y que desconoce su paradero. No se valida la existencia de SOAT, revisión técnico mecánica, improntas y licencia de tránsito. Como es remolque, no se exige la presentación del pago del impuesto sobre vehículos automotores. Resolución 10028 de 2012. Norma vigente hasta el 16 de octubre de

2014.

Revocatoria traspaso a persona indeterminada

El interesado en legalizar el traspaso a su favor solicitará la revocatoria del acto administrativo que originó el trámite de traspaso a persona indeterminada, aportando los requisitos generales del trámite de traspaso y adicionalmente los siguientes documentos:

- Formulario de solicitud de trámite, debidamente diligenciado con las instrucciones señaladas en el reverso del documento. Se admite sin firma del vendedor.
- Documento que demuestre la posesión del vehículo. Adherir improntas. Revisión Técnica de la SIJIN.
- Contar con acto administrativo de revocatoria del traspaso a persona indeterminada, debidamente registrado en RUNT y en la Secretaría de Movilidad.

Tanto la solicitud de revocatoria como la solicitud de traspaso, deben tramitarse de manera simultánea. El traspaso se aprobará una vez quede registrada la revocatoria en los sistemas correspondientes.

Para Traspaso Remolques por decisión judicial o administrativa:

La sentencia judicial o el acto administrativo de adjudicación, con improntas adheridas.

Cuando se realiza por decisión judicial, el organismo de tránsito no validará la identidad del propietario y registra los datos de la autoridad que profirió la decisión.

El traspaso de propiedad de un remolque de servicio oficial a una persona natural o jurídica o viceversa implica automáticamente un cambio al servicio particular o al oficial según corresponda.

Traspaso Remolques objeto de extinción de dominio:

Para efectos de transferir su propiedad o dominio se dará aplicación al trámite previsto en las leyes 793 del 27 de diciembre de 2002 y 1151 del 24 de julio de 2007 o las normas que las modifiquen o sustituyan, y el procedimiento se surtirá directamente por la Dirección Nacional de estupefacientes, quién expedirá un acto administrativo ordenando la enajenación de estos bienes. En este evento se adjudicarán a un tercero previo depósito de su valor a una cuenta especial mientras se surta el proceso judicial a través de una sentencia judicial.

NOTA: Si el vehículo rematado está matriculado y es de propiedad de una entidad oficial, a partir de la fecha del acta de remate su adjudicación está obligada a cancelar los impuestos del vehículo.

Remolque con medida cautelar o similar:

Adjuntar comunicación emitida por autoridad competente en la que ordene la cancelación de la misma o en la que autorice el trámite conservando la limitación.

Remolque con limitación de dominio o pignoración:

Cumplir con los requisitos del trámite de Despignoración ó la autorización otorgada por el beneficiario del gravamen aceptando atención del trámite conservando la alerta con el nuevo propietario.

Trámite de traspaso por Sucesión:

Adjuntar sentencia con constancia de ejecutoria o la escritura pública con sello de protocolización.

Vendido a menor de edad:

Para los casos en los que intervienen menores de edad, es necesario

	probar la representación del menor; si está a cargo de los padres, se deberá anexar Registro Civil de nacimiento del menor, si está a cargo de Curador o Tutor deberá anexar copia de la decisión de autoridad competente que así lo acredite. Los menores de 18 años y mayores de 7 años deberán estar inscritos en el RUNT con documento de identidad y huella dactilar. **Traspaso de Remolques de importación temporal** Declaración de importación modificatoria, donde se registra el nuevo importador autorizado por la DIAN y donde al reverso el usuario debe adherir las improntas. Posteriormente, el organismo de tránsito procede a verificar y confrontar la información allí contenida con la registrada en el RUNT del importador sustituto y a expedir la nueva licencia de tránsito provisional con la fecha de vencimiento según el plazo otorgado.
Costo del tramite	Traspaso Remolques y semirremolques $159,926, Traspaso persona indeterminada Remolque y semirremolque $145,826 Los remolques y semirremolques, no tiene avalúo fijo y por ello se regirán por las normas tributarias aplicables al patrimonio de sus propietarios. El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas distritales, estampillas departamentales tarjeta de registro, derechos Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	1 día hábil a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • El usuario pasa a la ventanilla de radicación de trámites donde fue llamado su turno y el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de productos por tarjeta de registro. Las correcciones de licencias deben hacerse de manera inmediata, de no hacerse tendrá que hacerse trámite de duplicado.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad Paseo Bolívar
Dirección	Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co

Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**134**
Nombre del Tramite	**Obtención de la licencia de conducción**
Descripción	Trámite para solicitar por primera vez la licencia de conducción
Normatividad	• Resolución 12379 de 2012 art 29 Ministerio de Transporte • Ley 769 de 2002 art 17, 18 y 19. • Decreto 001190 de 2012 Gobernación del Atlántico • Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte • Resolución 5216 de 2010 Ministerio de Transporte • Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178
Requisitos	1. Saber leer y escribir. 2. Edad: Tener la mínima exigida de acuerdo con el tipo de servicio (18 años para vehículos de Servicio Público y 16 para los demás tipos de Servicio). 3. Contar con certificado de aptitud en conducción otorgado por un centro de enseñanza automovilística registrado ante el Ministerio de Transporte y el RUNT. Vigencia 180 días. No se pide documento físico, se debe validar en sistema. 4. Contar con certificado de aptitud física y mental para conducir expedido por un Centro de reconocimiento a Conductores debidamente registrado ante el Ministerio de Transporte y RUNT, con fecha de expedición no mayor a 60 días. No se pide documento físico, se debe validar en sistema. 5. Contar con examen teórico práctico aprobado. No se pide documento físico, se debe validar en sistema. 6. Presentar y validar en sistema el documento de identidad: Menores de edad: tarjeta de identidad. Mayores de edad: cédula de ciudadanía ó cédula de extranjería o su equivalente 6. Informar el grupo sanguíneo y factor RH. 7. Estar a paz y salvo por concepto de multas o sanciones por infracciones de tránsito a nivel nacional (Simit) 8. Pago de los derechos del trámite. La vigencia de la licencia de conducción de servicio particular y moto será de 10 años para conductores menores a 60 años de edad, vigencia de 5 años para personas entre 60 y 80 años y vigencia de 1 año para los mayores de 80 años de edad. Para Servicio Público la vigencia será de 3 años para personas menores a 60 años de edad y será anual si el conductor es mayor de 60 años.
Costo del tramite	$101.344 El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas distritales, estampillas departamentales, Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	2 horas a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno.

	• Una vez llega su turno pasa a la ventanilla de radicación de Trámites donde el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo, toma foto y huella y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de productos para recibir el producto final de este trámite. (Licencia de conducción).
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad Calle 77 No.58 – 95 Nueva Sede Prado (Al lado de la Registraduría)
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**135**
Nombre del Tramite	**Renovación de licencia de conducción**
Descripción	Trámite para renovar / ampliar la vigencia de la licencia de Conducción.
Normatividad	• Resolución 12379 de 2012 art 29 Ministerio de Transporte • Ley 769 de 2002 art 19 y 23 • Decreto 001190 de 2012 Gobernación del Atlántico • Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte • Resolución 5216 de 2010 Ministerio de Transporte • Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178
Requisitos	1. Tener una Licencia de conducción registrada en el Runt. 2. Edad: Tener la mínima exigida de acuerdo con el tipo de servicio (18 años para vehículos de Servicio Público y 16 para los demás tipos de Servicio). 3. Contar con Certificado de aptitud física y mental para conducir expedido por un Centro de reconocimiento a Conductores debidamente registrado ante el Ministerio de Transporte y RUNT, con fecha de expedición no mayor a 60 días. No se pide documento físico, se debe validar en sistema. 4. Licencia de conducción original o denuncia o escrito en caso de pérdida o hurto. 5. Presentar y validar en sistema el documento de identidad: Menores de edad: tarjeta de identidad. Mayores de edad: cédula de ciudadanía ó cédula de extranjería o su equivalente 6. Estar a Paz y salvo por concepto de multas o sanciones por infracciones de tránsito a nivel nacional (Simit). 7. Pago de los derechos del trámite. La vigencia de la licencia de conducción de servicio particular y moto será de 10 años para conductores menores a 60 años de edad, vigencia de 5 años para personas entre 60 y 80 años y vigencia de 1 año para los mayores de 80 años de edad. Para Servicio Público la vigencia será de 3 años para personas menores a 60 años de edad y será anual si el conductor es mayor de 60 años. No se renovará la licencia de conducción mientras subsista una sanción contra su tenencia, información dada en la web del Ministerio.
Costo del tramite	$96.944 El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas distritales, estampillas departamentales, Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad
Tiempo de Respuesta	2 horas a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • Una vez llega su turno pasa la ventanilla de radicación de Trámites donde el funcionario de la ventanilla revisa los

	documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo, toma foto y huella y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de productos para recibir el producto final de este trámite. (Licencia de conducción).
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad Calle 77 No.58 – 95 Nueva Sede Prado (Al lado de la Registraduría)
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**136**
Nombre del Tramite	**Re categorización de licencia de conducción**
Descripción	Trámite para aumentar o disminuir la categoría de la licencia de conducción.
Normatividad	• Resolución 12379 de 2012 art 29 Ministerio de Transporte • Ley 769 de 2002 art 19 y 24 • Decreto 001190 de 2012 Gobernación del Atlántico • Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte • Resolución 5216 de 2010 Ministerio de Transporte • Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178
Requisitos	1. Tener Licencia de conducción registrada en el RUNT. 2. Edad: Tener la mínima exigida de acuerdo con el tipo de servicio (18 años para vehículos de Servicio Público y 16 para los demás tipos de Servicio). 3. En caso de aumento de categoría tener el certificado de aptitud en conducción otorgado por un centro de enseñanza automovilística registrado ante el Ministerio y el RUNT. Vigencia 180 días. No se pide documento físico, se debe validar en sistema. 4. contar con Certificado de aptitud física y mental para conducir expedido por un Centro de reconocimiento a Conductores debidamente registrado ante el Ministerio de Transporte, con fecha de expedición no mayor a 60 días. No se pide documento físico, se debe validar en sistema. 5. Contar con examen teórico práctico aprobado. 6. Licencia de conducción original o denuncia o declaración en caso de pérdida o hurto. 7. Presentar y validar en sistema el documento de identidad: Menores de edad: tarjeta de identidad. Mayores de edad: cédula de ciudadanía ó cédula de extranjería o su equivalente. 8. Estar a Paz y salvo por concepto de multas o sanciones por infracciones de tránsito a nivel nacional (Simit). 9. Pago de los derechos del trámite. La vigencia de la licencia de conducción de servicio particular y moto será de 10 años para conductores menores a 60 años de edad, vigencia de 5 años para personas entre 60 y 80 años y vigencia de 1 año para los mayores de 80 años de edad. Para Servicio Público la vigencia será de 3 años para personas menores a 60 años de edad y será anual si el conductor es mayor de 60 años. Para aplicar a la Recategorización hacía arriba debe contar con una licencia de la categoría inmediatamente inferior dentro del mismo servicio. No se recategorizará la licencia de conducción mientras subsista una sanción contra su tenencia.
Costo del tramite	$96.944 El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas distritales, estampillas departamentales, Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en

	cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad
Tiempo de Respuesta	2 horas a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • Una vez llega su turno pasa la ventanilla de radicación de Trámites donde el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo, toma foto y huella y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de productos para recibir el producto final de este trámite. (Licencia de conducción).
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad Calle 77 No.58 – 95 Nueva Sede Prado (Al lado de la Registraduría)
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**137**
Nombre del Tramite	**Duplicado de licencia de conducción**
Descripción	Trámite para obtener la licencia de conducción en caso de deterioro, pérdida o hurto de la misma.
Normatividad	• Resolución 12379 de 2012 art 29 Ministerio de Transporte • Decreto 001190 de 2012 Gobernación del Atlántico • Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte • Resolución 5216 de 2010 Ministerio de Transporte • Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178
Requisitos	1. Tener Licencia de Conducción registrada en el RUNT. 2. Original de la Licencia de conducción (en caso de deterioro) ó denuncia en caso de pérdida ó hurto o manifestación escrita de perdida. 3. Fotocopia legible del documento de identidad. 4. Estar a Paz y salvo por concepto de multas o sanciones por infracciones de tránsito a nivel nacional (Simit). 5. Pago de los derechos del trámite. **Nota:** El Duplicado para licencia de conducción se expedirá con fecha de vencimiento igual a la asignada en la licencia original. No se emitirá el duplicado la licencia de conducción mientras subsista una sanción contra su tenencia.
Costo del tramite	$79.728 El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas distritales, estampillas departamentales, Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	2 horas a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • Una vez llega su turno pasa la ventanilla de radicación de Trámites donde el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo, toma foto y huella y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de productos para recibir el producto final de este trámite. (Licencia de conducción).
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad Calle 77 No.58 – 95 Nueva Sede Prado (Al lado de la Registraduría)

Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**138**
Nombre del Tramite	**Cambio de licencia de conducción por mayoría de edad**
Descripción	Trámite para cambio de licencia de conducción por cambio de documento al cumplir mayoría de edad (De tarjeta de identidad a cédula de ciudadanía).
Normatividad	• Resolución 12379 de 2012 art 29 Ministerio de Transporte • Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178.
Requisitos	1. Tener Licencia de conducción de menor de edad registrada en el RUNT. 2. Licencia de conducción original ó denuncia en caso de pérdida ó hurto. 3. Fotocopia legible de la tarjeta de identidad y fotocopia de la cédula de ciudadanía o contraseña con vigencia hasta de seis (6 meses), se requiere adicionalmente certificación de la Registraduría que señale que todavía la cedula se encuentra en trámite. 4. Estar a Paz y salvo por concepto de multas o sanciones por infracciones de tránsito a nivel nacional (Simit), tanto la tarjeta de identidad como la cédula. 5. Pago de los derechos del trámite. No se hará el cambio de la licencia de conducción mientras subsista una sanción contra su tenencia.
Costo del tramite	$101.344 El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas distritales, estampillas departamentales, Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	4 días
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • Una vez llega su turno pasa la ventanilla de radicación de Trámites donde el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo, toma foto y huella y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de productos para recibir el producto final de este trámite. (Licencia de conducción).
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad Calle 77 No.58 – 95 Nueva Sede Prado (Al lado de la Registraduría)
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co

Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**139**
Nombre del Tramite	**Expedición tarjeta de operación (vehículo transporte público individual)**
Descripción	Trámite para solicitar ante el Organismo de Tránsito la expedición por primera vez de la Tarjeta de Operación de vehículo de transporte público individual (Taxi). La tarjeta de operación es el documento único que autoriza a un vehículo automotor para prestar el servicio público bajo la responsabilidad de una empresa de transporte, de acuerdo con el radio de acción autorizado. El conductor del taxi tiene la obligación de portar el original de la tarjeta de operación y presentarla a la autoridad competente que la solicite.
Normatividad	• Decreto 172 de 2001 art 39 al 46 del Ministerio de Transporte • Decreto Distrital 031 de 2011. • Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178.
Requisitos	1. Solicitud suscrita por el Representante Legal de la empresa vinculadora o persona natural adjuntando la relación de los vehículos indicando para cada uno de ellos los siguientes datos: Placa, propietario (nombre y cédula), modelo, marca, tipo de combustible, capacidad y clase. 2. Certificación suscrita por el representante legal de la empresa sobre la existencia del contrato de vinculación vigente del (los) vehículo(s), excepto cuando se trate de empresa individual, quien deberá anexar certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Dicha certificación no podrá tener una fecha de expedición superior a treinta (30) días. 3. Fotocopia de la Licencia de Tránsito (tarjeta de propiedad). 4. Contar con Seguro Obligatorio (SOAT) vigente. 5. Contar con certificado de revisión técnico-mecánica vigente a excepción de los vehículos último modelo. 6. Certificación expedida por la compañía de seguros en la que conste que el (los) vehículo(s) está(n) amparado(s) en las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual tomadas por la empresa. 7. Debe estar al día en Derechos de Tránsito causados y que sean exigibles por la Secretaría Distrital de Movilidad. 8. Pago de los derechos del trámite. La vigencia de la tarjeta de operación se expedirá por el término de un (1) año o proporcionalmente según la fecha de unificación por empresa (Decreto 031 de Enero 18 de 2011). Podrá cancelarse o modificarse si cambian las condiciones que dieron lugar a la habilitación.
Costo del tramite	$ 80.750 El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite y estampillas distritales. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital

	de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	3 días hábiles a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El usuario solicita turno en la ventanilla de información. • El usuario radica la solicitud y los documentos soporte en la ventanilla correspondiente. • El funcionario encargado de transporte público revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la Secretaría genera la expedición y liquidación del trámite. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de documentos para recibir el producto final de este trámite. (Tarjeta de Operación).
Lugar	Sede de Cordialidad de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**140**
Nombre del Tramite	**Renovación tarjeta de operación (vehículo transporte público individual)**
Descripción	Trámite para solicitar ante el Organismo de Tránsito la renovación de la Tarjeta de Operación de vehículo de transporte público individual (Taxi). La tarjeta de operación es el documento único que autoriza a un vehículo automotor para prestar el servicio público bajo la responsabilidad de una empresa de transporte, de acuerdo con el radio de acción autorizado. El conductor del taxi tiene la obligación de portar el original de la tarjeta de operación y presentarla a la autoridad competente que la solicite.
Normatividad	• Decreto 172 de 2001 art 39 al 46 del Ministerio de Transporte. • Decreto Distrital 031 de 2011. • Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178.
Requisitos	1. Solicitud suscrita por el Representante Legal de la empresa o persona natural adjuntando la relación de los vehículos indicando para cada uno de ellos los siguientes datos: Placa, propietario (nombre y cédula), modelo, marca, combustible, capacidad y clase. Deberá indicar el número de la tarjeta de operación anterior. 2. Fotocopia de la Licencia de Tránsito (tarjeta de propiedad). 3. Contar con Seguro Obligatorio (SOAT) vigente. 4. Contar con certificado de revisión técnico-mecánica vigente a excepción de los vehículos último modelo. 5. Certificación expedida por la compañía de seguros en la que conste que el (los) vehículo(s) está(n) amparado(s) en las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual tomadas por la empresa. 6. Devolución de la tarjeta de Operación anterior dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aprobación del trámite. 7. Debe estar al día en Derechos de Tránsito causados y que sean exigibles por la Secretaría Distrital de Movilidad. 8. Pago de los derechos del trámite. La empresa deberá solicitar la renovación de las tarjetas de operación por lo menos con un (1) mes de anticipación a la fecha de vencimiento, para lo cual, los propietarios de los taxis vinculados deberán presentar a las empresas la siguiente documentación para la renovación de la tarjeta de operación, por lo menos con dos (2) meses de anticipación a su vencimiento. La vigencia de la tarjeta de operación se expedirá por el término de un (1) año o proporcionalmente según la fecha de unificación por empresa (Decreto 031 de Enero 18 de 2011).
Costo del tramite	$ 80.750 El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite y estampillas distritales. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en

	cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	3 Días hábiles a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El usuario solicita turno en la ventanilla de información. • El usuario radica la solicitud y los documentos soporte en la ventanilla correspondiente. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la Secretaría genera la radicación del trámite. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de documentos para recibir el producto final de este trámite. (Tarjeta de Operación).
Lugar	Sede de Cordialidad de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov,co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**141**
Nombre del Tramite	**Duplicado tarjeta de operación (vehículo transporte público individual)**
Descripción	Trámite para solicitar ante el Organismo de Tránsito duplicado por pérdida, de la Tarjeta de Operación de vehículo de transporte público individual (Taxi). La tarjeta de operación es el documento único que autoriza a un vehículo automotor para prestar el servicio público bajo la responsabilidad de una empresa de transporte, de acuerdo con el radio de acción autorizado. El conductor del taxi tiene la obligación de portar el original de la tarjeta de operación y presentarla a la autoridad competente que la solicite.
Normatividad	• Decreto 172 de 2001 art 39 al 46 del Ministerio de Transporte • Decreto Distrital 031 de 2011. • Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178. • Decreto 001190 de 2012 Gobernación del Atlántico
Requisitos	1. Solicitud suscrita por el Representante Legal de la empresa o persona natural adjuntando la relación de los vehículos indicando para cada uno de ellos los siguientes datos: Placa, propietario (nombre y cédula), modelo, marca, combustible, capacidad y clase. Deberá indicar el número de la tarjeta de operación anterior. 2. Fotocopia de la Licencia de Tránsito (tarjeta de propiedad). 3. Contar con Seguro Obligatorio (SOAT) vigente. 4. Contar con certificado de revisión técnico-mecánica vigente a excepción de los vehículos último modelo. 5. Certificación expedida por la compañía de seguros en la que conste que el (los) vehículo(s) está(n) amparado(s) en las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual tomadas por la empresa. 6. Devolución del original de la Tarjeta de Operación en caso de deterioro 10 días después de la aprobación del trámite o la denuncia por pérdida. 7. Debe estar al día en Derechos de Tránsito causados y que sean exigibles por la Secretaría Distrital de Movilidad. 8. Pago de los derechos del trámite. En casos de duplicado, la tarjeta de operación que se expide no podrá tener una vigencia superior a la de la tarjeta originalmente autorizada.
Costo del tramite	$ 97.978 El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite y estampillas distritales. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	3 días hábiles a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El usuario solicita turno en la ventanilla de información.

	• El usuario radica la solicitud y los documentos soporte en la ventanilla correspondiente. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la Secretaría genera la radicación del trámite. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de documentos para recibir el producto final de este trámite. (Tarjeta de Operación).
Lugar	Sede de Cordialidad de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**142**
Nombre del Tramite	**Vinculación (vehículo transporte publico individual)**
Descripción	Trámite para registrar ante el Organismo de tránsito la vinculación o incorporación de un vehículo al parque automotor de una empresa de transporte público individual tipo Taxi.
Normatividad	• Decreto 172 de 2001 art 26 al 34 del Ministerio de Transporte. • Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178.
Requisitos	1. Carta de vinculación a la Empresa, suscrita por el Gerente de la empresa. 2. Copia del contrato de vinculación del vehículo 3. Estar a Paz y salvo por concepto de multas o sanciones por infracciones de tránsito a nivel nacional de el (los) propietario(s) del vehículo. 4. Debe estar al día en Derechos de Tránsito causados y que sean exigibles por la Secretaría Distrital de Movilidad. 5. Poder en caso de actuar a través de apoderado. 6. Pago de los derechos del trámite.
Costo del tramite	$ 260.000 El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	1 día hábil a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El usuario solicita turno en la ventanilla de información. • El usuario radica la solicitud y los documentos soporte en la ventanilla correspondiente. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la Secretaría genera la radicación del trámite. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. Este trámite se realiza simultáneamente con la Expedición de la Tarjeta de Operación o con la Matrícula Inicial de vehículos tipo taxi.
Lugar	Sede de Cordialidad de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co;
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**143**
Nombre del Tramite	**Desvinculación (vehículo transporte público individual)**
Descripción	Trámite para registrar ante el Organismo de tránsito la desvinculación de un vehículo del parque automotor de una empresa de transporte público individual tipo Taxi.
Normatividad	• Decreto 172 de 2001 art 26 al 34 del Ministerio de Transporte. • Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178.
Requisitos	1. Estar a Paz y salvo por concepto de multas o sanciones por infracciones de tránsito a nivel nacional de el(los) propietario(s) del vehículo. 2. Debe estar al día en Derechos de Tránsito causados y que sean exigibles por la Secretaría Distrital de Movilidad. 3. Paz y salvo de la empresa donde se encontraba vinculado el vehículo. 4. Pago de los derechos del trámite. <u>Desvinculación de común acuerdo:</u> 1. Solicitud suscrita entre la empresa de servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros y el propietario, que contenga el acuerdo de desvinculación del vehículo en dicha empresa, en caso de no venir firmada por el propietario anexar el poder respectivo. <u>Desvinculación administrativa por solicitud del propietario:</u> 1. Petición del propietario, elevada ante el Organismo de Tránsito, indicando las razones por las cuales solicita la desvinculación del vehículo, adjuntando copia del contrato de vinculación y las pruebas respectivas. 2. Vencido el contrato de vinculación, cuando no exista acuerdo entre las partes, la desvinculación se solicitará invocando alguna de las siguientes causales imputables a la empresa: ○ El cobro de sumas de dineros por conceptos no pactados en el contrato de vinculación. ○ No gestionar oportunamente los documentos del transporte a pesar de haber reunido la totalidad de los requisitos exigidos por la Ley. El propietario interesado en la desvinculación de un vehículo no podrá prestar el servicio en otra empresa hasta tanto la misma, no le haya sido autorizada. <u>Desvinculación administrativa por solicitud de la empresa:</u> 1. Petición del representante legal de la empresa, elevada ante el Organismo de Tránsito, indicando las razones por las cuales solicita la desvinculación del vehículo, adjuntando copia del contrato de vinculación y las pruebas respectivas. 2. Vencido el contrato de vinculación, cuando no exista acuerdo entre las partes, la desvinculación se solicitará invocando alguna de las siguientes causales imputables al propietario del vehículo: ○ No acreditar oportunamente ante la empresa la totalidad de

	los requisitos exigidos por la Ley para el trámite de los documentos de transporte. ○ No cancelar oportunamente a la empresa los valores pactados en el contrato de vinculación. ○ Negarse a efectuar el mantenimiento preventivo del vehículo de acuerdo con el plan señalado por la empresa. La empresa a la cual está vinculado el vehículo tiene la obligación de permitir que continúe trabajando en la misma forma en que lo venía haciendo hasta que se decida sobre la solicitud de desvinculación.
Costo del tramite	Desvinculación de común acuerdo $ 260.000 Desvinculación Administrativa $ 280.000 El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	5 Días hábiles si es de común acuerdo y 45 días hábiles si es administrativa, a partir de la radicación y pago del costo del trámite.
Procedimiento	• El usuario solicita turno en la ventanilla de información. • El usuario radica la solicitud y los documentos soporte en la ventanilla correspondiente. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la Secretaría genera la radicación del trámite. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de documentos para recibir el producto final de este trámite. (Certificación de desvinculación). • En los casos de desvinculación Administrativa por solicitud del propietario y por solicitud de la empresa no podrá efectuarse la desvinculación hasta tanto el Organismo de Transito no se pronuncie sobre la misma mediante resolución.
Lugar	Sede de Cordialidad de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co;
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**144**
Nombre del Tramite	**Reposición cupo taxi**
Descripción	Trámite para solicitar ante el Organismo de tránsito la reposición del cupo en el parque automotor de Taxis, cuando al vehículo se le ha efectuado la cancelación de la matrícula.
Normatividad	• Decreto 172 de 2001 art 35 al 38 del Ministerio de Transporte • Decreto 353 de 2008 de Alcaldía de Barranquilla. • Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178. • Decreto 001190 de 2012 Gobernación del Atlántico
Requisitos	1. Haber realizado previamente los trámites de desvinculación y cancelación de matrícula. 2. Cesión autenticada de derechos del cupo, se exige presentación personal del propietario que cede el cupo. 3. Factura y manifiesto de aduana del vehículo nuevo que va a ingresar. 4. Pago de los derechos del trámite. La solicitud de reposición debe hacerse en el término de un (1) año contado a partir de la fecha de cancelación de matrícula del vehículo que será objeto de reposición. Este es un requisito indispensable, si no cumple es causal de rechazo.
Costo del tramite	$ 2.954.444 El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite y estampillas departamentales. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	1 día hábil a partir de la radicación y pago del costo del trámite.
Procedimiento	• El usuario solicita turno en la ventanilla de información y espera a que sea llamado para radicar la solicitud y los documentos soporte con el funcionario responsable de reposiciones en la sede de Cordialidad. • El usuario se presenta a la ventanilla donde fue llamado su turno y el funcionario responsable revisa que la documentación esté completa. • Si se encuentra alguna anomalía en la documentación, se rechaza la solicitud del trámite y se devuelve toda la documentación, explicándole el motivo del rechazo. • Si la documentación está completa y conforme a los requisitos legales, se procede a la elaboración de la carta cupo. • El usuario procede a cancelar en la ventanilla del banco. • Una vez el usuario cancela, presenta el recibo original ante el funcionario responsable. • Se le entrega al usuario la respectiva carta Cupo.
Lugar	Sede de Cordialidad de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co

Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**145**
Nombre del Tramite	**Solicitud de desintegración física taxi**
Descripción	Llevar a cabo la desintegración física (chatarrización) de un vehículo automotor de transporte público individual (Taxis) registrado en la Secretaría Distrital de Movilidad, para su posterior cancelación de matrícula por Desintegración física.
Normatividad	Resolución Distrital 0630 de 2008 Resolución Distrital 0017 2010
Requisitos	1. El trámite debe hacerse personalmente por el propietario, previa inscripción en el RUNT, en caso contrario, requiere poder, mandato, o cualquier otro mecanismo de representación otorgado formalmente, acompañado de la fotocopia del documento de identidad del poderdante. El apoderado debe estar inscrito en el RUNT. 2. Fotocopia de Cédula del Propietario. 3. Certificado de Existencia y Representación Legal en caso de ser persona jurídica. 4. Fotocopia de la última Licencia de Transito; en caso de pérdida o hurto denuncia de la perdida. 5. Fotocopia de última Tarjeta de Operación. 6. En caso de que el vehículo no pueda llegar por sus propios medios se deberá obtener un certificado especial de Un centro de Diagnostico Automotor en la que conste la imposibilidad. 7. Certificado de tradición del vehículo. 8. Certificado de desvinculación de la empresa de Transporte 9. No presentar embargos o limitaciones al dominio. 10. En caso de que el vehículo tenga prenda, debe aportar el documento de levante de prenda. 11. Haber cancelado los derechos de inspección ante la SIJIN (este documento se presenta el día programado para la inspección física del vehículo en las instalaciones de la SIJIN) **Nota:** El propietario debe estar a paz y salvo por impuestos y SIMIT; eso debe ser tenido en cuenta al momento de cancelar la matrícula.
Costo del trámite	Ninguno
Tiempo de respuesta	3 días hábiles a partir de la radicación de la solicitud para su aprobación y autorización de chatarrización.
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • El usuario pasa a la ventanilla de radicación de trámites donde fue llamado su turno y el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla genera la radicación del mismo y le indica al usuario su número de solicitud. • El usuario deberá acercarse a las instalaciones de la Secretaria de Movilidad en la que radica la solicitud de Desintegración para verificar la fecha en la que su vehículo será programado para chatarrización.

	• Luego de efectuada la Desintegración el usuario deberá esperar que la entidad Desintegradora envíe al Organismo de Tránsito el Certificado de Desintegración física del vehículo y poder proceder al trámite de cancelación de la matrícula.
Lugar	Sede de Cordialidad de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**146**
Nombre del Tramite	**Habilitación de empresas de taxis**
Descripción	Trámite para solicitar la habilitación para prestar el servicio público de Transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos tipo taxi.
Normatividad	• Decreto Nacional 172 de 2001 art 10 al 17. • Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178.
Requisitos	• Las empresas, personas naturales o jurídicas, legalmente constituidas, interesadas en prestar el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Individual de Pasajeros en Vehículos Taxi, deberán solicitar y obtener habilitación para operar. La habilitación lleva implícita la autorización para la prestación del servicio público de transporte en esta modalidad. **PERSONAS JURIDICAS** • Solicitud dirigida a la autoridad de transporte competente suscrita por el representante legal. • Certificado de existencia y representación legal, expedido con una antelación máxima de 30 días hábiles, en el que se determine que dentro de su objeto social desarrolla la industria del transporte. • Indicación del domicilio principal, señalando su dirección. • Las empresas que tengan sucursales en varios municipios que formen parte de un Área Metropolitana, podrán disponer de una sede para la atención de sus vehículos vinculados, enviando esta información a la Autoridad de transporte competente. • Descripción de la estructura organizacional de la empresa relacionando la preparación especializada y/o la experiencia laboral del personal administrativo, profesional, técnico y tecnólogo contratado por la empresa. • Certificación firmada por el representante legal, sobre la existencia de los contratos para la vinculación del parque automotor que no sea de propiedad de la empresa. De los vehículos propios, se indicará este hecho. • Relación del equipo de transporte propio, de socios o de terceros, con el cual se prestará el servicio, con indicación del nombre y cédula del propietario, clase, marca, placa, modelo, número de chasis, capacidad, y demás especificaciones que permitan su identificación de acuerdo con las normas vigentes. • Descripción y diseño de los distintivos de la empresa. • Certificación suscrita por el representante legal sobre la existencia del programa de revisión y mantenimiento preventivo que desarrollará la empresa para los equipos con los cuales prestará el servicio. • Estados financieros básicos certificados de los dos (2) últimos años con sus respectivas notas. Las empresas nuevas solo

requerirán el balance general inicial. Declaración de renta de la empresa solicitante de la habilitación, correspondiente a los dos (2) años gravables anteriores a la presentación de la solicitud, si por Ley se encuentra obligada a cumplirla.

- Demostración de un capital pagado o patrimonio líquido equivalente a los salarios mínimos mensuales legales vigentes establecidos para cada nivel, teniendo en cuenta el último censo poblacional adelantado por el DANE, debidamente ratificado por la Ley de acuerdo con los siguientes montos:

- Nivel 1. En los Distritos, Municipios o Áreas Metropolitanas de más de 1.500.000 habitantes, las empresas deben acreditar 0.25 smmlv por vehículo vinculado. En todo caso no puede ser inferior a 200 smmlv

- Nivel 2. En los Distritos, Municipios o Áreas Metropolitanas entre 1.000.000 y 1.500.000 habitantes, las empresas deben acreditar 0.25 smmlv por vehículo vinculado. En todo caso no puede ser inferior a 150 smmlv.

- El salario mínimo mensual legal vigente a que se hace referencia, corresponde al vigente al momento de cumplir el requisito.

- El capital pagado o patrimonio líquido de las empresas asociativas del sector de la economía solidaria, será el precisado en la Legislación Cooperativa, Ley 79 de 1988 y las demás normas concordantes vigentes.
- Copia de las Pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual exigidas en el presente decreto.
- Las empresas que cuenten con revisor fiscal, podrán suplir los requisitos establecidos en los numerales 9, 10 y 11 de este artículo con una certificación suscrita por el Representante legal, el contador y el revisor fiscal de la
- Empresa, donde conste la existencia de declaraciones de renta y estados financieros con sus notas y anexos, ajustados a las normas contables tributarias en los dos (2) últimos años y el cumplimiento del capital pagado o patrimonio líquido requerido. Con esta certificación deberá adjuntar copia de los dictámenes e informes y de las notas a los estados financieros presentados a la respectiva asamblea o junta de socios durante los mismos años.

PERSONA NATURAL

- El propietario o tenedor hasta de cinco (5) vehículos que tenga interés de prestar el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Individual de Pasajeros en Vehículos Taxi, deberá obtener la correspondiente habilitación, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:
- Solicitud dirigida a la autoridad de transporte competente suscrita por el interesado.
- Certificado de registro como comerciante, expedido con una antelación máxima de 30 días hábiles, en el que se determine que dentro del objeto social desarrolla la industria del transporte.
- Indicación del domicilio principal, señalando su dirección.

	• Acreditar la propiedad o la existencia de los contratos de arrendamiento financiero de los respectivos vehículos. • Certificación sobre la existencia del programa de revisión y mantenimiento preventivo que desarrollará para los equipos con los cuales prestará el servicio. • Descripción de los vehículos con los cuales prestará el servicio, con indicación de la clase, marca, modelo, número del chasis, capacidad y demás especificaciones que permitan su identificación, de acuerdo con las normas vigentes. En todo caso el vehículo deberá cumplir con las condiciones técnicomecánicas y con las especificaciones requeridas por las autoridades competentes para transitar. • Copia de las pólizas vigentes de responsabilidad civil contractual y extracontractual, exigidas en el presente decreto. • Presentar los distintivos que portarán los respectivos vehículos, los cuales deben acompañarse con la expresión "persona natural". Las empresas de persona natural deberán sujetarse a todos los requisitos establecidos en el presente decreto para la prestación del Servicio Público de transporte. Nota: El pago de los derechos de habilitación se realizarán una vez el Organismo de Tránsito se pronuncie sobre la habilitación de la respectiva empresa o persona natural.
Costo del servicio	$60.000.000 El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	90 días hábiles a partir de la radicación de la solicitud.
Procedimiento	• El Usuario presenta solicitud por escrito ante el Organismo de Transito con el lleno de los requisitos previamente establecidos en el presente manual. Radicando la solicitud y documentos soportes en la ventanilla de gestión documental de ubicada en el primer piso del edificio de la Alcaldía • La Oficina de Servicio al Cliente de la Secretaria Distrital de Movilidad procederá a evaluar la solicitud, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos. • La Secretaria Distrital de Movilidad efectuará notificación de la resolución motivada mediante la cual se otorga o niega la habilitación, mediante el envió de comunicación escrita por correo certificado al solicitante.
Lugar	Alcaldía de Barranquilla
Dirección	Calle 34 No. 43 – 31 Paseo Bolívar
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**147**
Nombre del Tramite	**Certificado de tradición vehículo**
Descripción	El Organismo de Tránsito está obligado a expedir un certificado de libertad y Tradición que contenga las características del vehículo y un histórico de todas las actuaciones, trámites y anotaciones realizadas desde la matrícula inicial.
Normatividad	• Resolución 12379 de 2012 art 31 Ministerio de Transporte • Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178. • Decreto 001190 de 2012 Gobernación del Atlántico • Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte • Resolución 5216 de 2010 Ministerio de Transporte
Requisitos	• Pago del costo del trámite
Costo del servicio	$58.828 El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas departamentales, Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	(2) horas a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno, el cual se asigna previa verificación de que el vehículo pertenezca a este organismo de tránsito. • El usuario se acerca a una ventanilla de trámites para liquidar el certificado de tradición. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar el trámite. • El usuario regresa a la entrega de productos a reclamar el certificado de tradición.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Calle 34 # 43-31 Sede centro. Carrera 6 # 60-128. Cordialidad. Calle 77 No.58 – 95 Nueva Sede Prado (Al lado de la Registraduría)
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**148**
Nombre del Tramite	**Fotocopia hoja de vida vehículo**
Descripción	Trámite para solicitar fotocopia de todos los documentos que reposan en la carpeta del vehículo registrado en este Organismo de Tránsito.
Normatividad	Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178.
Requisitos	Pago del costo del trámite
Costo del servicio	$40.000 El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	Dos (2) días hábiles a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	El usuario pasa a la ventanilla de información en la cual radica un escrito solicitando las copias que necesita. El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. El usuario regresa a entrega de productos a reclamar las fotocopias.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Calle 34 # 43-31 Sede centro. Carrera 6 # 60-128. (Centro Comercial Cordialidad) Calle 77 No.58 – 95 Nueva Sede Prado (Al lado de la Registraduría)
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**149**
Nombre del Tramite	**Constancias y certificaciones**
Descripción	Trámite para solicitar ante el Organismo de Tránsito constancias y certificaciones sobre asuntos particulares del RNA (Registro Nacional Automotor) y RNC (Registro Nacional de Conductores).
Normatividad	Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178
Requisitos	Pago del costo del trámite
Costo del servicio	$20.000 El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	Un (1) día hábil a partir de la radicación y pago del costo del trámite.
Procedimiento	El usuario pasa a la ventanilla de información y radica una solicitud por escrito. El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. El usuario regresa por el certificado en la ventanilla de entrega de productos.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro Paseo Bolívar Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad Calle 77 No.58 – 95 Sede Prado (Al lado de la Registraduría)
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**150**
Nombre del Tramite	**Permiso de circulación**
Descripción	Trámite para solicitar ante la Secretaria de Movilidad permiso especial de circulación para vehículos con capacidad de carga superior a cinco (5) toneladas por vías del Distrito de Barranquilla, diferentes a la siguientes: La Carrera 9 entre la Glorieta de la Calle 17 y el Puente Laureano Gómez (Pumarejo). La Avenida Simón Bolívar entre Calle 17 y la Calle 30 La Avenida Circunvalar entre la Calle 30 y la Cordialidad.
Normatividad	Art 1, 3, 7 y 119 de la Ley 769 de 2002 Decreto Distrital 0445 de 2012.
Requisitos	Carta de solicitud relacionando la(s) placa(s) del (los) Vehículos que necesitan permiso, si es persona jurídica anexar certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio, máximo 90 días de expedido. Fotocopia de la Licencia de Tránsito (tarjeta de propiedad). Seguro Obligatorio (SOAT) vigente. Certificado de revisión técnico mecánica vigente (cuando aplique). El(los) propietario(s) del vehículo deben estar a Paz y salvo por concepto de multas o sanciones por infracciones de tránsito a nivel nacional. Estar al día en Derechos de Tránsito causados y que sean exigibles por la Secretaría Distrital de Movilidad (para aquellos vehículos registrados en esta Secretaría). Pago de los derechos del trámite, una vez aprobada la solicitud.
Costo del tramite	Permiso por un (1) día: $ 20.000 Permiso por un (1) mes: $ 300.000 Permiso por un (1) semestre: $1.460.000 Permiso por un (1) año: $2.400.000
Tiempo de Respuesta	Un (1) día
Procedimiento	El usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno, en la Sede Centro Paseo Bolivar de la Secretaria de Movilidad Una vez llega su turno pasa la ventanilla de radicación de trámites El funcionario de la ventanilla revisa los documentos. Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla genera la radicación del trámite. El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. El usuario pasa a entrega de documentos para recibir el producto final de este trámite. (Permiso).
Lugar	Sede de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad
Dirección	Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro Paseo Bolívar
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**151**
Nombre del Tramite	**Permiso de cargue y descargue**
Descripción	Trámite para solicitar ante la Secretaria de Movilidad permiso de cargue y descargue en las vías de Categoría I, II ó III del Distrito de Barranquilla, las cuales se establecen en el artículo 2 del Decreto No. 1010 del 16 de Diciembre de 2011 o las normas que la modifiquen o sustituyan, cada vez que se realice esta actividad en el horario comprendido entre las seis horas (6:00 am) y las veintiún horas (21:00pm)
Normatividad	Art 78 y 119 de la Ley 769 de 2002. Art 2 del Decreto Distrital 1010 de 2011. Decreto Distrital 0444 de 2012
Requisitos	Carta de solicitud del permiso indicando los motivos del cargue y descargue, dirección exacta donde se desarrollara esta actividad, nombre y NIT de la empresa (si el solicitante es persona jurídica) o nombre completo y cédula (si el solicitante es persona natural), correo electrónico de la empresa o del representante legal o persona contacto. La carta de solicitud debe ser suscrita por el representante legal de la empresa o la persona natural que solicite el permiso. Si el solicitante requiere realizar la actividad de cargue y de descargue de materiales de construcción para ejecución de obras civiles como edificios, vivienda, centros comerciales, colegios, parqueaderos, bodegas, etc., debe aportar el Plan de Manejo de tráfico “PMT” que contenga como mínimo: Descripción del lugar Tipo y número de vehículos utilizados en la actividad de cargue y descargue Manejo tránsito vehicular, peatonal, ciclovial, (soportado con volúmenes). De forma descriptiva de las acciones a tomar. Manejo de escombros Plano de señalización de obra, que indique el norte, localización zona a cerrar, señalización a utilizar, nomenclatura de vías, sentidos viales, manejo peatonal, entre otros, de acuerdo con las normas técnicas del Capítulo 4 “Señalización de Calles y Carreteras afectadas por obras, de la Resolución 1050 del 5 de Mayo de 2004 del Ministerio de Transporte. El PMT será revisado por esta Entidad y dará las recomendaciones pertinentes del caso. Entiéndase por materiales de construcción los siguientes elementos: Concreto, Ladrillo, Cemento, Arena, Piedras, Acero, Pisos, Superboard, etc. Certificado de Cámara de Comercio de la empresa solicitante, con fecha de expedición no mayor a 45 días hábiles respecto a la radicación. Cuando sea autorizado el permiso por parte de la Autoridad de Tránsito, el interesado deberá cancelar los derechos del trámite para posteriormente reclamar dicha autorización. **Nota**: el correo electrónico especificado en la carta de solicitud del permiso, se entenderá que puede ser utilizado para realizar notificaciones e informar sobre el estado del trámite.

Costo del tramite	Permiso por un (1) día: 1 SMLDV: $ 20.000 Permiso por un (1) mes: 15 SMLDV: $ 300.000 Permiso por un (1) semestre: 73 SMLDV: $ 1.460.000 Permiso por un (1) año: 120 SMLDV: $ 2.400.000
Tiempo de Respuesta	Dos (2) días hábiles. Si el permiso incluye el requisito de revisión y aprobación del Plan de Manejo de Tráfico (PMT), el término se ampliara a Diez (10) días hábiles.
Procedimiento	El usuario radica la carta de solicitud en el primer piso de la Alcaldía en la ventanilla de Gestión Documental, como mínimo dos días hábiles antes de la realización de la actividad de cargue y descargue. El usuario se presenta en la oficina administrativa de la Secretaria de Movilidad ubicada en el quinto piso del Edificio BCH, con fotocopia del oficio radicado y los documentos en regla. La Oficina Técnica de la Secretaría Distrital Movilidad revisa el cumplimiento de todos los requisitos. En caso de ser aprobada la solicitud para otorgar el permiso, el usuario debe realizar el pago del costo del trámite en la ventanilla del Banco ubicado en la Sede Centro de la Secretaría de Movilidad. El usuario se debe dirigirse en la oficina administrativa de la Secretaria de Movilidad ubicada en el quinto piso del Edificio BCH, y presentar el volante de pago para reclamar el permiso aprobado. Si el permiso es negado se le informa al usuario a través de un oficio o correo electrónico enviado al email suministrado en la solicitud.
Lugar	Alcaldía de Barranquilla - Sede Administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad
Dirección	Radicación de solicitud y documentos: Alcaldía Distrital de Barranquilla Lugar del trámite: Calle 34 No. 43–79 Piso 5 Edif. BCH (Al lado de la Alcaldía). Pago del trámite: Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro (Al lado de la Alcaldía).
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**152**
Nombre del Tramite	**Permiso para transportar carga indivisible extradimensionada y/o extrapesada**
Descripción	Trámite para solicitar ante la Secretaria de Movilidad permiso para el transporte de carga por la red vial del Distrito de Barranquilla, con dimensiones extremas de longitud, anchura y/o altura o que exceda la carrocería (extradimensionada) y/o de carga que exceda los límites de peso (extrapesada) y que por sus características no puede ser fraccionada para su transporte (indivisible). Para carga indivisible extrapesada, solo aplica el otorgamiento del permiso para vehículos de carga tipo Tracto-camión con semirremolque tipo 3S2 con capacidad de carga igual o superior a 48 toneladas y 3S3 con capacidad de carga igual o superior a 52 toneladas. Para cualquier otro vehículo de carga que registre carga indivisible extrapesada se prohíbe su circulación y no es objeto de otorgamiento de permiso.
Normatividad	Artículo 119 Ley 769 de 2002. Resolución 4100 de 2004 – Ministerio de Transporte. Resolución 4959 de 2006 – Ministerio de Transporte. Resoluciones 1724, 1794 y 4193 de 2007 – Ministerio de Transporte. Resolución 1782 de 2009 – Ministerio de Transporte. Resolución 0010377 de 2012 – Ministerio de Transporte Decreto Distrital No. 0488 del 2012 – Alcaldía Distrital de Barranquilla
Requisitos	**Si el vehículo viene de carreteras nacionales y necesita entrar al Distrito de Barranquilla:** Carta de solicitud del permiso indicando por parte de la empresa de transporte o la empresa propietaria de la carga ante la Secretaria de Movilidad. Indicando nombre y NIT de la empresa (si el solicitante es persona jurídica) o nombre completo y cédula (si el solicitante es persona natural), correo electrónico de la empresa o del representante legal o persona contacto. La carta de solicitud debe ser suscrita por el representante legal de la empresa o la persona natural que solicite el permiso. Copia del acto administrativo que otorga el permiso de circulación para carga extradimensionada concedido por el Instituto Nacional de Vías, según la Resolución 4959 de 2006. Presentación del Plan de Manejo de Tránsito (PMT), documento resumen de la labor a ejecutar, que contenga como mínimo: Descripción del recorrido Horario y duración del recorrido Manejo de tránsito vehicular, peatonal, ciclovial, (soportado con volúmenes), de forma descriptiva de las acciones a tomar. Sí aplica cierre total de vías se deberá también describirlas con sus respectivos sentidos. Socialización del recorrido con divulgación. Plano de localización del recorrido, legible y entendible, que indique el norte, zona a cerrar, nomenclatura de las vías, entre otros.

	Plano de señalización temporal por el recorrido, legible y entendible, que indique el norte, localización de zona a cerrar, señalización a utilizar, nomenclatura de vías, rutas de transporte público, sentidos viales, manejo peatonal, entre otros, de acuerdo con las normas técnicas del Capítulo 4 “Señalización de Calles y Carreteras afectadas por obras, de la Resolución 1050 del 5 de Mayo de 2004 del Ministerio de Transporte y además que contenga las rutas de desvíos cuando aplique cierre total de vías. Presentar diligenciado el formato de autorización de PMT por obras (mantenimientos y otras actividades en vías). Pago de los derechos del trámite, en caso de ser aprobada la solicitud. **Si el vehículo inicia y termina su recorrido dentro del Distrito de Barranquilla:** Carta de solicitud del permiso indicando por parte de la empresa de transporte o la empresa propietaria de la carga ante la Secretaria de Movilidad. Indicando nombre y NIT de la empresa (si el solicitante es persona jurídica) o nombre completo y cédula (si el solicitante es persona natural), correo electrónico de la empresa o del representante legal o persona contacto. La carta de solicitud debe ser suscrita por el representante legal de la empresa o la persona natural que solicite el permiso. Presentación del Plan de Manejo de Tránsito (PMT), documento resumen de la labor a ejecutar, que contenga como mínimo: Descripción del recorrido Horario y duración del recorrido Manejo de tránsito vehicular, peatonal, ciclovial, (soportado con volúmenes), de forma descriptiva de las acciones a tomar. Sí aplica cierre total de vías se deberá también describirlas con sus respectivos sentidos. Socialización del recorrido con divulgación. Plano de localización del recorrido, legible y entendible, que indique el norte, zona a cerrar, nomenclatura de las vías, entre otros. Plano de señalización temporal por el recorrido, legible y entendible, que indique el norte, localización de zona a cerrar, señalización a utilizar, nomenclatura de vías, rutas de transporte público, sentidos viales, manejo peatonal, entre otros, de acuerdo con las normas técnicas del Capítulo 4 “Señalización de Calles y Carreteras afectadas por obras, de la Resolución 1050 del 5 de Mayo de 2004 del Ministerio de Transporte y además que contenga las rutas de desvíos cuando aplique cierre total de vías. Presentar diligenciado el formato de autorización de PMT por obras (mantenimientos y otras actividades en vías). Pago de los derechos del trámite, en caso de ser aprobada la solicitud. **Para transporte de Carga Extrapesada o Extradimensionada**: Certificado de Cámara de Comercio de la empresa solicitante, con fecha de expedición no mayor a 45 días hábiles respecto de su radicación;

	Copia de la resolución del Ministerio de Transporte por medio de la cual otorga la habilitación como Empresa de Transporte. Se exceptúa este requisito cuando el transporte sea realizado en vehículos particulares de la empresa dueña de la carga; Plan de Seguridad Vial y de Manejo de Tránsito con antigüedad no mayor de tres (3) meses conforme con lo estipulado en la Resolución 4193 del 5 de octubre de 2007. Relación de vehículos, equipos modulares, semirremolques o remolques del equipo de transporte destinado a la prestación del servicio, indicando sus características, placas, dimensiones, número de ejes, número de llantas, homologaciones y demás información pertinente; Copia de los siguientes documentos correspondientes a cada vehículo de carga que se registre para el transporte: Catálogo o copia del plano del vehículo, licencia de tránsito, seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT), tarjeta de Registro Nacional de Remolques, Semirremolques, Multimodulares y similares en los casos que haya lugar; Anexar organigrama de la empresa que permita establecer que posee un Departamento de Ingeniería y Seguridad Vial con capacidad técnica para evaluar, diagnosticar y garantizar el manejo seguro y ambiental de las cargas. Constitución de la Póliza de Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual, por el valor que determine la autoridad competente en salarios mínimos mensuales legales vigentes, (S.M.M.L.V.), a favor del distrito y de terceros por una vigencia igual al tiempo del permiso y tres (3) meses más. Fotocopia autenticada de la certificación del curso de cada una de las personas del Grupo Acompañante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1º de la resolución 1724 de 2007. **Para transporte de Carga Indivisible Extrapesada y Extradimensionada a la vez:** Presentación de los documentos y requisitos exigidos para el caso anterior (carga indivisible extrapesada o extradimensionada) y además deberá hacer presentación de : Estudio técnico con antigüedad no mayor de tres (3) meses, elaborado por una persona natural con título de ingeniero en transporte y vías o de ingeniero civil, con matrícula profesional vigente o por una persona jurídica cuya actividad corresponda a estudios de ingeniería de transporte y vías o ingeniería civil, en cuyo caso deberá estar avalado por un ingeniero en transporte y vías o un ingeniero civil, con matrícula profesional vigente, con experiencia en estructuras y pavimentos, de acuerdo con las condiciones plasmadas en el Artículo 13, literal c) de la Resolución 4959 de 2006. El estudio técnico requerido para el caso de carga extrapesada o indivisible extrapesada y extradimensionada a la vez, podrá elaborarse individualmente por cada empresa o de manera conjunta por parte de las empresas interesadas en el otorgamiento de los permisos. Igualmente el estudio podrá

	hacerse para una única ruta o para un grupo de rutas a utilizar. **Nota**: el correo electrónico especificado en la carta de solicitud del permiso, se entenderá que puede ser utilizado para realizar notificaciones e informar sobre el estado del trámite.
Costo del tramite	Permiso por un (1) día: 1 SMLDV: $ 20.000 Permiso por un (1) mes: 15 SMLDV: $ 300.000 Permiso por un (1) semestre: 73 SMLDV: $ 1.460.000 Permiso por un (1) año: 120 SMLDV: $ 2.400.000
Tiempo de Respuesta	Dos (2) día hábil si el vehículo viene de carreteras nacionales y va a entrar a Barranquilla. Diez (10) días hábiles si el vehículo inicia y termina su recorrido en Barranquilla, una vez entregue la documentación completa.
Procedimiento	El usuario radica la carta de solicitud en el primer piso de la Alcaldía en la ventanilla de Gestión Documental, como mínimo dos días hábiles antes de la realización de la actividad de cargue y descargue. El usuario se presenta en la oficina administrativa de la Secretaria de Movilidad ubicada en el quinto piso del Edificio BCH, con fotocopia del oficio radicado y los documentos en regla. La Oficina Técnica de la Secretaría Distrital Movilidad revisa el cumplimiento de todos los requisitos. En caso de ser aprobada la solicitud para otorgar el permiso, el usuario debe realizar el pago del costo del trámite en la ventanilla del Banco ubicado en la Sede Centro de la Secretaría de Movilidad. El usuario se debe dirigirse en la oficina administrativa de la Secretaria de Movilidad ubicada en el quinto piso del Edificio BCH, y presentar el volante de pago para notificarse del acto administrativo que otorga el permiso. Si el permiso es negado se le informa al usuario a través de un oficio o correo electrónico enviado al email suministrado en la solicitud.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla – Secretaría Distrital de Movilidad
Dirección	Radicación de solicitud y documentos: Alcaldía Distrital de Barranquilla Lugar del trámite: Calle 34 No. 43–79 Piso 5 Edif. BCH (Al lado de la Alcaldía). Pago del trámite: Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro (Al lado de la Alcaldía).
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**153**
Nombre del Tramite	**Permiso especial maquinaria industrial auto propulsada (montacargas)**
Descripción	Trámite para solicitar ante la Secretaria de Movilidad permiso especial para maquinaria industrial auto propulsada (Montacargas): Cuando se necesite realizar un recorrido por las vías prohibidas en el artículo 1 de la Resolución 0019 del 12 de julio de 2011. En el permiso se definirá el horario y ruta autorizada para la movilización de estos vehículos. Cuando se necesite realizar un recorrido por las vías del Distrito, diferentes a las vías prohibidas y en el horario comprendido entre las 9:00 pm y las 6:00 am, de acuerdo a lo establecido en el parágrafo del artículo 2 de la Resolución 0019 del 12 de julio de 2011. Cuando el montacargas tiene capacidad de carga superior a siete (7) toneladas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del Decreto Distrital 0727 de 2011.
Normatividad	Decreto Distrital 0727 de 2011. Resolución 0019 de 2011 de Secretaría Distrital de Movilidad de Barranquilla.
Requisitos	Carta de solicitud relacionando el (los) Vehículo(s) que necesitan el permiso firmada por el Representante Legal de la Empresa ó el Propietario del Vehículo que solicita el permiso, y especificando los datos del vehículo tales como marca y capacidad de carga y especificar el recorrido que requiere realizar y el horario en que lo pretenden realizar y correo electrónico de contacto para notificaciones. Fotocopia de la Licencia de Tránsito (tarjeta de propiedad) o documentos que acrediten propiedad (Factura y Declaración de Importación de la DIAN). Seguro Obligatorio (SOAT) vigente. El (los) propietario(s) del vehículo deben estar a paz y salvo por concepto de multas o sanciones por infracciones de tránsito a nivel nacional en la misma fecha de radicación del trámite. Pago de los derechos del trámite, solo para el caso que el montacargas tengan capacidad de carga igual o superior a siete (7) toneladas. **Nota**: el correo electrónico especificado en la carta de solicitud del permiso, se entenderá que puede ser utilizado para realizar notificaciones e informar sobre el estado del trámite.
Costo del tramite	Para el caso que el montacargas tengan capacidad de carga igual o superior a siete (7) toneladas, deberá cancelar: Permiso por un (1) día: 1 SMLDV: $ 20.000 Permiso por un (1) mes: 15 SMLDV: $ 300.000 Permiso por un (1) semestre: 73 SMLDV: $ 1.460.000 Permiso por un (1) año: 120 SMLDV: $ 2.400.000
Tiempo de Respuesta	Dos (2) días hábiles en caso de que el solicitante presente toda la

	documentación solicitada
Procedimiento	El usuario radica la carta de solicitud en el primer piso de la Alcaldía en la ventanilla de Gestión Documental, como mínimo dos días hábiles antes. El usuario se presenta en las oficinas del piso quinto del antiguo edificio BCH, ubicado al lado de la Alcaldía, con fotocopia del oficio radicado y los documentos como requisito para entregar el permiso. La Oficina Técnica de la Secretaría Distrital Movilidad revisa el cumplimiento de todos los requisitos y la viabilidad de otorgar el permiso. En caso de ser aprobada la solicitud para otorgar el permiso, el usuario debe realizar el pago del costo del trámite en la ventanilla del Banco ubicado en la Sede Centro de la Secretaría de Movilidad, solo si el montacargas tiene capacidad de carga igual o superior a siete (7) toneladas. El usuario se debe dirigirse en la oficina administrativa de la Secretaria de Movilidad ubicada en el quinto piso del Edificio BCH, presentando el recibo de pago (si aplica), para notificarse del acto administrativo que otorga el permiso. Si el permiso es negado se le informa al usuario a través de un oficio o correo electrónico enviado al email suministrado en la solicitud.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla – Secretaría Distrital de Movilidad
Dirección	Radicación de solicitud y documentos: Alcaldía Distrital de Barranquilla Lugar del trámite: Calle 34 No. 43–79 Piso 5 Edif. BCH (Al lado de la Alcaldía).
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**154**
Nombre del Tramite	**Permiso de circulación para motos en los horarios y zonas prohibidas)**
Descripción	Trámite para solicitar ante el Organismo de Tránsito aprobación para circular en motocicleta, motocarros, cuatrimotos y mototriciclos en los horarios y zonas restringidas.
Normatividad	Decreto 0091 de 2011 de la Alcaldía Distrital de Barranquilla Decreto 0506 de 2011 de la Alcaldía Distrital de Barranquilla Decreto 1019 de 2011 de la Alcaldía Distrital de Barranquilla Decreto 1152 de 2012 de la Alcaldía Distrital de Barranquilla
Requisitos	Carta de solicitud formal relacionando la(s) placa(s) del (los) vehículo(s), explicando las razones por las que se necesita el permiso, certificando la actividad que desarrolla la empresa y copia del contrato que tiene la empresa con el conductor de la motocicleta e indicar cuenta de correo electrónica a la cual se le pueden enviar notificaciones. Certificado de Existencia y Representación Legal, cuya expedición no exceda 45 días. Cedula de ciudadanía El conductor no debe tener antecedentes judiciales. Fotocopia de la Licencia de Tránsito (tarjeta de propiedad). Seguro Obligatorio (SOAT) vigente. Certificado de revisión técnico-mecánica vigente (cuando aplique). Fotocopia de la licencia de conducción del (los) conductor(es) del (los) vehículos Estar a Paz y salvo por concepto de multas o sanciones por infracciones de tránsito a nivel nacional de él (los) propietario(s) del vehículo y el conductor. Debe estar al día en Derechos de Tránsito causados y que sean exigibles por la Secretaría Distrital de Movilidad (para aquellos vehículos registrados en esta Secretaría). **Nota**: el correo electrónico especificado en la carta de solicitud del permiso, se entenderá que puede ser utilizado para realizar notificaciones e informar sobre el estado del trámite.
Costo del tramite	El trámite no tiene ningún costo
Tiempo de Respuesta	Los días miércoles a partir de las 2:00 pm, ocho días hábiles mínimos después de radicada la solicitud
Procedimiento	El usuario radica la solicitud en la ventanilla de Gestión Documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. La Oficina Técnica de la Secretaría Distrital Movilidad revisa el

	cumplimiento de todos los requisitos y la viabilidad de otorgar el permiso. En caso de ser aprobada la solicitud para otorgar el permiso, el usuario se debe dirigir a la oficina administrativa de la Secretaria de Movilidad ubicada en el quinto piso del Edificio BCH, para reclamar el permiso otorgado. Si el permiso es negado se le informa al usuario a través de un oficio o correo electrónico enviado al email suministrado en la solicitud.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla – Secretaría Distrital de Movilidad
Dirección	Radicación de solicitud y documentos: Alcaldía Distrital de Barranquilla Lugar del trámite: Calle 34 No. 43–79 Piso 5 Edif. BCH (Al lado de la Alcaldía).
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**155**
Nombre del Tramite	**Permiso cierre de vías por eventos**
Descripción	Trámite para solicitar ante el Organismo de Tránsito permiso para cierres viales eventos.
Normatividad	Artículos 99, 100, 101 y 102 – Ley 769 de 2002. Ministerio de Transporte Resolución 1050 de 2004 - Ministerio de Transporte Decreto N° 0012 de 2005 de la Alcaldía de Barranquilla. Concepto R20131029-119461 – Secretaría de Hacienda Distrital
Requisitos	**Cierre vial por eventos:** 1. Carta de solicitud que indique el nombre completo del solicitante, cédula o Nit empresarial, dirección de envío de correspondencia, teléfono y/o celular, y email para notificaciones, radicada con una antelación no inferior a quince (15) días. Adicionalmente debe contener el objetivo del evento, fecha y horarios solicitados para el evento. Direcciones exactas de las vías o tramos a cerrar o transitar. Si se trata de un evento organizado directamente y financiado con recursos propios de la Alcaldía del Distrito de Barranquilla, deberá venir firmada la solicitud por el Secretario de la dependencia adscrita. 2. Presentar Plano del cierre de vía y/o recorrido, legible y entendible que contenga los sentidos viales actuales, toda de señalización para el evento con los dispositivos de regulación de tránsito. (Barricadas y/o Vallas, Señales de Desvío, etc.), de acuerdo con el Manual de Señalización según Resolución 1050 de 2004 del Ministerio de Transporte. Deberá contener también los puntos cardinales (Norte-Sur-Este-Oeste) y rutas desvíos cuando aplique cierre total de vías. El Plano deberá ser firmado por el responsable del Evento. 3. El solicitante llenará totalmente el formulario llamado “Ficha Técnica de Eventos” donde se describen todas las características del Evento. (En el menú principal en el link “trámites y servicios” en la sección “Descarga aquí los formatos de solicitud de trámites” encontrara la Ficha Técnica de Evento). 4. Cuando aplique cierre total de vía, deberá presentar volante u oficio entregado a la comunidad para la socialización del evento a realizar y el soporte del recibido por parte de los ciudadanos del sector aledaño a la zona del evento, que contenga: nombre legible, dirección, teléfono y firma. (En el menú principal en el link “trámites y servicios” en la sección “Descarga aquí los formatos de solicitud de trámites” encontrara “Ejemplo de Formato de Socialización”). La socialización del Evento es un requisito que deberá también ser presentado ante la Secretaría de Gobierno para que se estudie el evento dentro del Comité de Prevención, Vigilancia, Seguridad y Control. Lo anterior aplica solamente para ocupación de vías con cierres totales (No aplica para recorridos de bajo impacto, donde a medida que pasa el evento se habilitan las vías) Para los eventos que se traten de recorridos de alto impacto, deberán presentar copias de los avisos publicitarios o soporte de divulgación a los medios de comunicación donde se informen a la

	comunidad de la realización del evento. 5. Presentar carta de compromiso del Evento firmada por el organizador y directo responsable. (En el menú principal en el link "trámites y servicios" en la sección "Descarga aquí los formatos de solicitud de trámites" encontrara "Modelo de Carta de Compromiso"). Copia del Radicado del Oficio dirigido a la Policía Nacional. 6. Tener la aprobada la autorización del evento por parte de la Secretaría de Gobierno. 7. Tener el Aval de la Liga correspondiente al deporte a realizar. 8. Pago derechos del trámite, una vez se obtenga la aprobación del permiso por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad. 9. Sí el evento es de alto impacto (Localizado en vías arterias y semiarterias del Distrito y/o vías de alto flujo vehicular), deberán presentar un plano de localización, inventario y diseño de pasacalles, para comunicación a todos los ciudadanos, de todos los desvíos vehiculares que existiesen por el cierre. La implementación en cuanto a la instalación de pasacalles, se deberá realizar como mínimo un (1) día antes de la realización del evento y la desinstalación de los mismos se realizará al finalizar el evento. (En el menú principal en el link "trámites y servicios" en la sección "Descarga aquí los formatos de solicitud de trámites" encontrara "ejemplo de "Plano de Localización de Pasacalle") Los costos de esta actividad estará a cargo y costo total de los organizadores del evento. **Nota**: El correo electrónico especificado en la carta de solicitud del permiso, se entenderá que puede ser utilizado para realizar notificaciones e informar sobre el estado del trámite.
Costo del tramite	$ 63.000 por día No procede el cobro de este trámite cuando concurre que el organizador directo es alguna Secretaría o Dependencia de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (Concepto Secretaría de Hacienda R20131029-119461)
Tiempo de Respuesta	Quince (15) días hábiles PMT por evento
Procedimiento	**Cierre vial por eventos:** • El usuario deberá radicar la solicitud en la oficina de Gestión Documental de la Alcaldía de Barranquilla del primer piso con todos los documentos de los requisitos exigidos dirigida a la Oficina Técnica de la Secretaria Distrital de Movilidad. • Para el visto bueno de la Secretaria Distrital de Movilidad se requiere que exista la aprobación previa de la autorización del evento por parte del Comité de Prevención, Vigilancia, Seguridad y Control que realiza la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con el Decreto N° 0012 de 2005 de la Alcaldía de Barranquilla. • Un funcionario de la Oficina Técnica revisa el plano de cierre de vía por evento y el cumplimiento de todos los requisitos arriba mencionados, la Secretaria Distrital de Movilidad envía un email para los siguientes casos: Sí los requisitos no fueron entregados en su totalidad, se informará al solicitante que deberá cumplir con lo arriba descrito para que sea subsanado las observaciones encontradas. En caso de ser viable, también se envía email donde se informa que se aprueba el cierre de vía por evento. En caso de ser negado también se enviara email y oficio al solicitante. El

	solicitante tendrá hasta dos (2) días antes de realizarse el evento para que presente físicamente o vía email los requisitos faltantes para el total cumplimiento, si no lo realizase la Secretaría Distrital de Movilidad envía email y oficio donde informa que no se dará visto bueno al solicitante. • Una vez aprobado por parte de la Oficina Técnica de la Secretaría Distrital de Movilidad, el funcionario encargado del permiso indicará al usuario que deberá pagar los derechos del trámite, en la ventanilla del Banco Davivienda del primer piso de la Alcaldía Distrital. Además el solicitante deberá presentar el recibo de caja en la oficina técnica, ubicada en el quinto (5) piso del Edificio BCH (Calle 34 # 43-79) para continuar el trámite. • El usuario deberá pasar a la ventanilla de la oficina técnica ubicada en el quinto (5) piso del Edificio BCH (Calle 34 # 43-79), tres (3) días antes de realizarse el evento, para recibir el producto final de este trámite. (Formato de aprobación con firmas del funcionario encargado). • El usurario continúa con el trámite dirigiéndose a la Secretaría de Gobierno para la expedición del Permiso definitivo del Evento.
Lugar	Secretaria Distrital de Movilidad - Sede Administrativa
Dirección	Calle 34 No. 43 – 79 Piso 5 Edificio BCH
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**156**
Nombre del Tramite	**Aprobación de estudio de tránsito (et), estudio de demanda y atención de usuarios (edau) o plan de regularización y manejo de tráfico (prm)**
Descripción	Trámite para solicitar ante el Organismo de Tránsito aprobación del Estudio de Tránsito (ET), de Demanda y Atención de Usuarios (EDAU) ó del Plan de Regularización y Manejo (PRM), para mitigar el impacto de los proyectos nuevos ó de la implementación de soluciones generadas para proyectos existentes de mediano o alto impacto en el Distrito de Barranquilla, en materia de movilidad y seguridad vial.
Normatividad	Ley 769 de 2002 art 101. Decreto Distrital 0519 de 2008. Decreto Distrital 0138 de 2009 que modifica parcialmente el Decreto 0519 de 2008.
Requisitos	1. Carta de Presentación del estudio para revisión por parte del representante legal del proyecto con los datos de contacto (dirección, números telefónicos y correo electrónico). 2. Copia Original de la Cámara de Comercio. 3. Fotocopia de la cédula del representante legal del proyecto. 4. Documento con el estudio de tránsito ET, estudio de demanda y atención de usuarios EDAU, ó plan de regularización y manejo PRM, según corresponda y el documento debe ajustarse a los requerimientos señalados en los Decreto Distrital 0519 de 2008 y Decreto Distrital 0138 de 2009. 5. Publicación de la resolución de inicio del acto administrativo. en periódico de amplia difusión y circulación nacional ó local, una vez se haya surtido su notificación al representante legal.
Costo del servicio	El servicio no tiene ningún costo.
Tiempo de Respuesta	Treinta (30) a noventa (90) días hábiles pasados los cinco días de la publicación del acto de inicio administrativo en un periódico de amplia difusión y circulación nacional ó local.
Procedimiento	• El usuario radica los documentos en la ventanilla de Gestión Documental de la Alcaldía 1er piso. • La Oficina Técnica de la Secretaria revisa el estudio, en caso de que haga falta algún documento, lo solicita a través de correo electrónico ó por oficio al usuario para la emisión de la resolución de inicio de acto administrativo de estudio de ET, EDAU ó PRM. • Se emite la resolución de inicio de acto administrativo de estudio de ET, EDAU ó PRM y se informa al solicitante, por correo electrónico u oficio, que el Representante Legal tiene cinco (5) días hábiles para presentarse a la notificación personal en la oficina de la Secretaria ubicada en el quinto piso del edificio BCH (sede administrativa), a partir del recibo de la comunicación. • Una vez el representante legal es notificado del inicio de acto administrativo, contará con cinco (5) días hábiles para que lo socialice con la comunidad o terceros interesados en los estudios, a través de un periódico de amplia difusión y circulación nacional ó local, entregando (radicando en gestión documental de la Alcaldía) un ejemplar de esta socialización a la Oficina Técnica de

	la Secretaria Distrital de Movilidad. • A partir de la fecha de la publicación del acto de inicio administrativo en un periódico de amplia difusión y circulación nacional ó local, se espera cinco (5) días hábiles para que terceras personas indeterminadas, se pronuncien o no sobre el proyecto. Si existe terceras personas con interés en las resultas del proceso, éstas deben reunir los requisitos previstos en el artículo 16 de la ley 1437 de 2011, y presentar la petición de intervención indicando cuál es el interés de participar en la actuación, allegando o solicitando las pruebas que el interesado pretenda hacer valer. • La Secretaría Distrital de Movilidad, al momento de estudiar la solicitud, lo hará desde el punto de vista técnico – jurídico, evaluando cada aspecto y resolver de fondo la misma, en razón a que la publicación tiene precisamente ese efecto, que terceras personas que puedan resultar afectadas por la decisión, puedan constituirse como parte y hacer valer sus derechos. • La Secretaría Distrital de Movilidad resolverá de fondo y contra esta decisión no procederá recurso alguno. • La Oficina Técnica revisa el estudio y remite el comunicado con las observaciones requeridas. De ser necesario se podrá programar a través de correo electrónico o por oficio, una reunión con el usuario para solicitar explicaciones sobre el estudio. Dentro de la revisión del estudio la Oficina Técnica programará aforos para verificar que la información entregada por el usuario es veraz. Esta actividad se realiza durante los 30 días hábiles pasados los cinco días de la publicación del acto de inicio administrativo en un periódico de amplia difusión y circulación nacional ó local. • En caso de observaciones el usuario hará las modificaciones que se requieran, radicando nuevamente las partes del estudio donde se subsane o sustente la atención a las observaciones. Las modificaciones debe realizar en un término no mayor a 2 meses. • El usuario tiene un plazo de dos meses para presentar la aclaración de las observaciones emitidas, faltando diez (10) días para que venza este plazo, un funcionario de la Oficina Técnica, proyectará oficio advirtiendo al usuario sobre el vencimiento del plazo de los dos (2) meses sin que las observaciones hayan sido atendidas. Si el solicitante no atiende las observaciones y se vence este plazo, se elabora y publica la resolución por medio de la cual se declara el desistimiento de la solicitud. • En caso de que el usuario haya atendido todas las solicitudes aclarando las observaciones, la Secretaría le informará de la aprobación ó desaprobación del estudio. De ser aprobado el proyecto, el usuario presentará la documentación de carta de compromiso para la posterior emisión y firma de la resolución de Aprobación del Estudio. • El funcionario de la Oficina Técnica informará a través de correo electrónico o por oficio al usuario sobre la emisión de la resolución de Aprobación del Estudio. • El usuario debe notificarse personalmente del acto administrativo (Resolución de Aprobación del Estudio) en la ventanilla de entrega de documentos del quinto piso del antiguo edificio BCH al

	lado de la Alcaldía, donde funciona la Oficina Técnica de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Lugar	Secretaria Distrital de Movilidad.- Sede Administrativa
Dirección	Calle 34 No. 43 – 79. Piso 5. Edificio BCH
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**157**
Nombre del Tramite	**Inscripción de acompañantes para propietarios, tenderos o poseedores de motos**
Descripción	En el decreto 0091 de 2011 modificado por el artículo 3 del decreto 0506 de 2011, está restringida la circulación y/o tránsito de motocicletas, motocarros, cuatrimotos y mototriciclos con acompañantes en la jurisdicción del distrito de Barranquilla. Según lo expresado en el PARAGRAFO del Artículo 1 del decreto 091"*Lo dispuesto en el presente artículo no será aplicable a los conductores que figuren como propietarios del vehículo, en la licencia de tránsito, quienes podrán circular con acompañante en este horario siempre y cuando el acompañante sea de los autorizados* "y lo expresado en el" Articulo 3 Decreto 503 de 2011. *"Acompañantes Autorizados. Para efectos de la aplicación del presente Decreto y sus excepciones, en el Distrito de Barranquilla podrán ser acompañantes autorizados la esposa(o) y/o compañera(o) permanente e hijos y hasta 5 personas adicionales según declaración que deberá ser radicada en la Secretaría Distrital de Movilidad y presentada por el propietario, tenedor y/o poseedor del vehículo al momento de ser requerido por la autoridad de tránsito y en la que se establezca el nombre y documento de identificación de estas personas"*
Normatividad	Decreto 0091 de 2011 modificado por el artículo 3 del decreto 0506 de 2011
Requisitos	Ninguno
Costo del servicio	El servicio no tiene ningún costo
Tiempo de Respuesta	Un (1) día.
Procedimiento	• Ingresar a la página web de la secretaria www.barranquilla.gov.co/movilidad • Entrar al enlace CONSULTAS EN LINEA ubicado en la parte derecha de la página. • Entrar al enlace **PERMISOS PARA MOTOCICLISTAS** ubicado en el centro de la página. • Entrar al enlace **INSCRIPCIÓN DE ACOMPAÑANTES PARA PROPIETARIOS, TENEDORES O POSEEDORES.** • Leer las indicaciones dadas y haga clic en **CONTINUAR** al final de la página. • Si nunca ha inscrito acompañantes para su motocicleta deberá entrar al enlace **REGISTRO E IMPRESIÓN DE FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE ACOMPAÑANTES AUTORIZADOS PARA MOTOCICLISTAS,** digitar la información solicitada (TIPO DOCUMENTO, PLACA, CEDULA), una vez digitada esta información haga clic en ACEPTAR. • Si ninguna persona ha registrado anteriormente esta placa le mostrará un formulario solicitando información del usuario, de sus familiares y de sus acompañantes adicionales. • Diligenciar todos los campos del formulario. Para agregar o quitar acompañantes haga clic en los signos "+" o "-"de cada línea. • Una vez digitado la información solicitada en el formulario al final

	de este presione el botón ACEPTAR e imprimir el formato en archivo PDF resultante: **FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE ACOMPAÑANTES AUTORIZADOS PARA MOTOCICLISTAS** que deberá tener un número consecutivo y la información registrada de los acompañantes. Si existía registro acompañantes anteriormente, solo deberá reimprimir el **FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE ACOMPAÑANTES AUTORIZADOS PARA MOTOCICLISTAS** entrando al enlace **CONSULTA ACTUALIZACIÓN Y REIMPRESIÓN DE INSCRIPCIONES** que aparece en el menú de PERMISOS MOTOCICLISTAS después del paso 5 mencionado anteriormente, digitar el número de cedula y presionar una de las opciones que aparecen al final del cuadro que muestra su información. **IMPRIMIR** para imprimir el formato o **EDITAR** para modificar la información del registro.
Lugar	Página web www.barranquilla.gov.co/movilidad - Link Consultas en línea
Dirección	Página web www.barranquilla.gov.co/movilidad - Link Consultas en línea
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**158**
Nombre del Tramite	**Salida de vehículos**
Descripción	De acuerdo con el artículo 2° de la ley 769 de 2002, la inmovilización consiste en la suspensión temporal de la circulación de un vehículo. Así mismo, el artículo 122 señala que ésta es una de las sanciones por infracciones a las normas de tránsito, por lo cual en el artículo 131 de la mencionada ley, modificado por el artículo 21 de la Ley 1383 de 2010, se encuentran señaladas las infracciones que dan lugar a la inmovilización del vehículo. El artículo 125 de la Ley 769 de 2002, en su parágrafo 2º señala los lineamientos que deberá observar la autoridad de tránsito para emitir la orden de entrega del vehículo.
Normatividad	Artículo 2° de la ley 769 de 2002 El artículo 125 de la Ley 769 de 2002
Requisitos	**GENERALES:** La orden de salida del vehículo se emitirá a favor del propietario del vehículo, del infractor o a quien uno de los anteriores otorgue poder con presentación personal ante notario, quienes deberán presentar: 1. Original y fotocopia del documento de identidad. En caso de que el documento se encuentre en trámite, puede presentar contraseña o certificado de documento en trámite expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil. 2. Fotocopia del documento de identidad de quien otorga poder, si la solicitud la realiza un autorizado por el infractor o el propietario. 3. Original y fotocopia de la Licencia de Tránsito (tarjeta de propiedad). 4. Original y fotocopia del Seguro obligatorio (SOAT) vigente. Tenga en cuenta que éste documento sólo tendrá vigencia a las 00:00 horas (12:00 de la noche) del día de expedición, y no deberá estar laminado o plastificado para verificar su autenticidad. 5. Original y fotocopia de la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes vigente, salvo que de acuerdo con la fecha de matrícula inicial del vehículo no le corresponda realizar dicha revisión, la cual de acuerdo con el Código Nacional de Tránsito se realizará de la siguiente manera: • Vehículos de servicio particular: La primera revisión se realizará a los seis (6) años contados a partir de la fecha de matrícula, y las siguientes serán anuales. • Vehículos de servicio público y motocicletas: La primera revisión se realizará a los dos (2) años contados a partir de la fecha de matrícula, y las siguientes se realizaran anualmente.

Adicionalmente deberá realizar los siguientes pagos:

1. Pago del servicio de parqueadero.
2. Pago del valor del servicio de grúa.

Casos especiales:

- En caso que la solicitud la realice el propietario del vehículo y se trate de persona jurídica, la entrega se realizará a favor del representante legal, quien acreditará tal condición con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha inferior o igual a 30 días.

- Si el propietario o infractor es extranjero, deberá presentar original del documento de identidad (cédula de extranjería o pasaporte).

- Si el trámite lo realiza un menor de edad debe presentar tarjeta de identidad y estar acompañado de su representante legal, debidamente acreditado con el registro civil de nacimiento o documento que certifique la representación.

- Si el vehículo se encuentra bajo la figura del contrato de Leasing (arrendamiento comercial) y la entrega no es solicitada por el infractor, es necesario que se presente el locatario, quien acreditará tal condición con copia del contrato de Leasing y los demás documentos.

- Si el propietario del vehículo falleció, deberá presentarse copia auténtica del registro civil de defunción, y el interesado en la entrega, debe acreditar la calidad de heredero mediante documento idóneo.

- Si el propietario se encuentre en el exterior, el interesado deberá presentar original de la autorización y/o poder para obtener la orden de salida y fotocopia del documento de identidad del poderdante. Los poderes expedidos en el exterior deberán autenticarse ante el Consulado respectivo.

- Si el vehículo es de servicio público de trasporte de pasajeros, además de los requisitos antes señalados, deberá presentar original y fotocopia de la tarjeta de operación vigente.

REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN LA INFRACION:

De acuerdo al tipo de infracción, adicional a los requisitos señalados, deberán acreditarse los siguientes:

Infracción B3, B4, B5 y B6: Presentación de la placa o el trámite de solicitud con el permiso de circulación expedido por la autoridad de tránsito.

	Infracción B7: Presentación de la nueva licencia de tránsito (tarjeta de propiedad) que demuestre que efectivamente se informó el cambio de, o que de acuerdo con la inspección ocular se determine que las características del vehículo coinciden con el señalado en la licencia de tránsito. **Infracción C2 o C3:** Si el vehículo fue inmovilizado por encontrarse abandonado debe presentar original y fotocopia del inventario del vehículo. **Infracción C14 - Inmovilización por Pico y Placa:** El vehículo solamente podrá salir del parqueadero el día siguiente a la inmovilización. **Infracción C35:** Deberá acreditar los siguientes requisitos: 1. Pago de los derechos de revisión en el respectivo CDA. 2. El vehículo deberá ser trasladado del parqueadero en grúa hasta el Centro de diagnóstico. 3. Recibo de pago del servicio de grúa que trasladará el vehículo. 4. Cuando la inmovilización sea por no revisión del cilindro de gas, debe presentar factura de pago de la revisión. En caso de encontrarse vigente la revisión técnico mecánica, pero el vehículo no cumpla con las condiciones técnicas y mecánicas necesarias para su circulación, el propietario o infractor deberá subsanar el motivo de inmovilización realizando la reparación correspondiente, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento: 1. Acercarse a los módulos de salida de vehículos a fin que se fije la hora en la que el funcionario designado realizará la verificación de que se haya realizado la reparación. 2. Realizar la reparación en el patio en el cual se encuentre inmovilizado el vehículo. 3. Cuando la reparación a realizar sea el cambio de vidrio panorámico, el vehículo deberá ser trasladado en grúa, del parqueadero al taller. **Infracción D8:** La orden de movilización se expedirá una vez se reparen las luces, siguiendo el procedimiento señalado en el numeral anterior. **Infracción D12:** El vehículo se entregará una vez se verifique el cumplimiento del termino de inmovilización. Por primera vez cinco (5) días, por segunda vez veinte (20) días y por tercera cuarenta (40) días. **Infracción No. 590:** El vehículo se entregará una vez verificado el cumplimiento del término de inmovilización. Por primera vez cinco (5) días, Por segunda vez veinte (20) días y por tercera vez cuarenta (40) días.

<table>
<tr><td></td><td>Infracciones D3, D4, D5, D6 y D7: Cuando estas infracciones sean cometidas en vehículos tipo motocicleta, se generará la orden de salida una vez se pague el valor de la multa o la autoridad competente decida sobre su imposición en los términos de los artículos 135 y 136 del Código Nacional de Tránsito.</td></tr>
<tr><td>Costo del servicio</td><td>A continuación se encuentran las tarifas vigentes por concepto de parqueo y grúa:
<table>
<tr><th>TIPO VEHICULO</th><th>TARIFA SERVICIO PARQUEADERO (por día) (No incluye IVA)</th><th>TARIFA SERVICIO GRÚA</th></tr>
<tr><td>BICICLETAS</td><td>$ 1.200</td><td>$ 12.000</td></tr>
<tr><td>CARRETILLAS</td><td rowspan="6">$ 4.800</td><td rowspan="6">$ 48.000</td></tr>
<tr><td>CICLO TAXI</td></tr>
<tr><td>MOTOCICLETA</td></tr>
<tr><td>MOTOCARRO</td></tr>
<tr><td>MOTOTRICICLO</td></tr>
<tr><td>MOTOCICLO</td></tr>
<tr><td>AUTOMOVIL</td><td rowspan="7">$ 9.800</td><td rowspan="7">$ 96.000</td></tr>
<tr><td>CAMIONETA</td></tr>
<tr><td>CAMPERO</td></tr>
<tr><td>CUATRIMOTO</td></tr>
<tr><td>VAN</td></tr>
<tr><td>AMBULANCIA</td></tr>
<tr><td>MINIVAN</td></tr>
<tr><td>MICRO</td><td rowspan="2">$ 14.400</td><td rowspan="2">$ 144.000</td></tr>
<tr><td>MINIBUS</td></tr>
<tr><td>BUSETA</td><td rowspan="12">$ 17.400</td><td rowspan="12">$ 174.000</td></tr>
<tr><td>MONTACARGAS</td></tr>
<tr><td>CAMION</td></tr>
<tr><td>BUS</td></tr>
<tr><td>TRACTO CAMION</td></tr>
<tr><td>VOLQUETA</td></tr>
<tr><td>MAQ. INDUSTRIAL</td></tr>
<tr><td>TRACTOMULA</td></tr>
<tr><td>MAQ. AGRICOLA</td></tr>
<tr><td>DOBLE TROQUE</td></tr>
<tr><td>REMOLQUE-SEMIREMOLQUE</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Tiempo de Respuesta</td><td>Inmediata.</td></tr>
<tr><td>Procedimiento</td><td>• Acercarse a cualquiera de las sedes, y tomar un turno en recepción para los módulos de atención al usuario.
• Presentar los requisitos generales y aquellos necesarios de</td></tr>
</table>

	acuerdo al tipo de vehículo, servicio y motivo de inmovilización. • El funcionario de atención al usuario realizará la liquidación de los servicios de grúa y parqueadero previa verificación del cumplimiento de los requisitos. • Pagar los servicios de grúa y parqueadero en las ventanillas del banco. • Volver ante el funcionario de atención al usuario quien emitirá la correspondiente orden de salida. • Retirar el vehículo del parqueadero en donde se encuentra inmovilizado.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad Calle 77 No.58 – 95 Sede Prado (Al lado de la Registraduría)
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**159**
Nombre del Tramite	**Solicitud y celebración de audiencia pública comparendos físicos**
Descripción	El comparendo es la orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción de tránsito. De acuerdo con el artículo 2º de la Ley 769 de 2002, una infracción consiste en la transgresión o violación de una norma de tránsito. Por ello, el artículo 136 de la Ley 769 de 2002 modificado por el artículo 205 del Decreto ley 019 de 2012 establece el procedimiento que debe seguir el conductor en caso de no estar de acuerdo con la orden de comparendo al expresar: "*Si el inculpado rechaza la comisión de la infracción, deberá comparecer ante el funcionario en audiencia pública para que este decrete las pruebas conducentes que le sean solicitadas y las de oficio que considere útiles".* Por lo anterior, una vez el inculpado comparece ante la autoridad de tránsito, y manifiesta su inconformidad con la orden de comparendo, se da inicio al proceso contravencional que culmina con la resolución de fondo que determina la responsabilidad del conductor en la comisión de la infracción.
Normatividad	Ley 769 de 2002, Art. 2, Art 136 modificado por el artículo 205 del Decreto ley 019 de 2012
Requisitos	1. Original y fotocopia del documento de identidad. En caso de que el documento se encuentre en trámite, puede presentar contraseña o certificado de documento en trámite expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil. 2. Comparecer ante la autoridad de tránsito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presunta comisión de la infracción. 3. Si la audiencia es solicitada mediante apoderado, este deberá ser abogado en ejercicio, con poder otorgado ante notario.
Costo del servicio	El servicio no tiene ningún costo
Tiempo de Respuesta	Puede variar de acuerdo con la complejidad del asunto.
Procedimiento	• Acercarse a cualquiera de las sedes, y tomar un turno en recepción para los módulos de atención al usuario. • El funcionario designado notificará al compareciente la fecha, hora e Inspección de Tránsito y Transporte en la que será celebrada la audiencia pública. • Llegada la fecha y hora de audiencia el presunto infractor presenta sus descargos y solicita las pruebas que considere útiles para su defensa. • Si el Inspector de conocimiento lo considera necesario, decretará las pruebas útiles para el desarrollo del proceso contravencional. • Se practican las pruebas decretadas. • El Inspector profiere resolución de fondo que decide la responsabilidad del presunto infractor en la comisión de la infracción. • En caso de resultar sancionado, la multa se impondrá con el

	100% de su valor, más los intereses moratorios a que haya lugar. • Si la multa impuesta es superior a veinte (20) salarios mínimos diarios legales vigentes, el inculpado podrá hacer uso del recurso de apelación en la misma audiencia en que se profiera el fallo (excepto en los casos en que medie suspensión de la licencia de conducción, en los que se observarán los términos del Código Contencioso Administrativo para la interposición de recursos, es decir, diez (10) días contados a partir de la notificación de la decisión), para que el superior jerárquico decida sobre el recurso interpuesto. • Si la multa es inferior a los veinte (20) salarios mínimos diarios legales vigentes, no procede recurso alguno contra la resolución sancionatoria. • La decisión final del proceso contravencional se refleja en la base de datos y en el sitio Web de la entidad, al igual que en el Simit.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Carrera 59 No. 76-59 (Sede Prado) Carrera 6 # 60-128. (Centro Comercial Cordialidad)
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**160**
Nombre del Tramite	**Solicitud y celebración de audiencia pública comparendos con ayudas tecnológicas**
Descripción	El comparendo es la orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción, con el fin de garantizar su derecho a la defensa. De acuerdo con el artículo 2º de la Ley 769 de 2002, una infracción consiste en la transgresión o violación de una norma de tránsito. El artículo 136 de la Ley 769 de 2002 modificado por el artículo 205 del Decreto ley 019 de 2012 establece el procedimiento que debe seguir el conductor en caso de no estar de acuerdo con la orden de comparendo al expresar: "(…) *Si el inculpado rechaza la comisión de la infracción, deberá comparecer ante el funcionario en audiencia pública para que éste decrete las pruebas conducentes que le sean solicitadas y las de oficio que considere útiles.".* Así mismo el artículo 137 de la citada disposición preceptúa: "*La actuación se adelantará en la forma prevista en el artículo precedente, con un plazo adicional de seis (6) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación respectiva (…).*" Por lo anterior, una vez el inculpado comparece ante la autoridad de tránsito, y manifiesta su inconformidad con la orden de comparendo, se da inicio al proceso contravencional que culmina con la resolución de fondo que determina la responsabilidad del conductor en la comisión de la infracción.
Normatividad	Ley 769 de 2002, art 2 y art 136 modificado por el artículo 205 del Decreto ley 019 de 2012
Requisitos	1. Original y fotocopia del documento de identidad. En caso de que el documento se encuentre en trámite, puede presentar contraseña o certificado de documento en trámite expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil. 2. Comparecer ante la autoridad de tránsito dentro de los once (11) días hábiles siguientes al recibo del aviso de comparendo. 3. Cuando quien solicita la audiencia pública es el propietario, y se trate de vehículos de servicio público, deberá aportar copia de tarjeta de control. Si el vehículo es de servicio particular entregado en leasing o en arrendamiento, debe presentar contrato de leasing. En todo caso, se exigirá la presentación de documentos que certifiquen la tenencia del vehículo. 4. La audiencia debe ser solicitada directamente por el presunto infractor, propietario del vehículo, o por apoderado que acredite poder debidamente otorgado ante notario.
Costo del servicio	El servicio no tiene ningún costo
Tiempo de Respuesta	Puede variar de acuerdo con la complejidad del asunto.
Procedimiento	• Acercarse a cualquiera de las sedes, y tomar un turno en recepción para los módulos de atención al usuario. • El funcionario designado notificará al compareciente la fecha, hora e Inspección de Tránsito y Transporte, en la que será celebrada la

	audiencia pública. • Llegada la fecha y hora de audiencia el presunto infractor presenta sus descargos y solicita las pruebas que considere útiles para su defensa. • Si el Inspector de conocimiento lo considera necesario, decretará las pruebas útiles para el desarrollo del proceso contravencional. • Se practican las pruebas decretadas. • El Inspector profiere resolución de fondo que decide la responsabilidad del presunto infractor en la comisión de la infracción. • En caso de resultar sancionado, la multa se impondrá con el 100% de su valor, más los intereses moratorios a que haya lugar. • Si la multa impuesta es superior a veinte (20) salarios mínimos diarios legales vigentes, el inculpado podrá hacer uso del recurso de apelación en la misma audiencia en que se profiera el fallo.***** • Si la multa es inferior a los veinte (20) salarios mínimos diarios legales vigentes, no procede recurso alguno contra la resolución sancionatoria. • La decisión final del proceso contravencional se refleja en la base de datos y en el sitio Web de la entidad, al igual que en el Simit. *******Excepto en los casos en que la sanción impuesta consista en suspensión de la licencia de conducción, en los que se observarán los términos del Código Contencioso Administrativo para la interposición de recursos, es decir, diez (10) días contados a partir de la notificación de la decisión), para que el superior jerárquico decida sobre el recurso interpuesto.*
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Carrera 59 No. 76-59 (Sede Prado) Carrera 6 # 60-128. (Centro Comercial Cordialidad)
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**161**
Nombre del Tramite	**Devolución de licencia de conducción suspendida**
Descripción	Este trámite se lleva a cabo cuando la licencia de conducción es retenida y/o suspendida por cualquiera de las causales señaladas en la ley 769 de 2002, y se ha cumplido el término de suspensión o las condiciones para su entrega.
Normatividad	Ley 769 de 2002
Requisitos	1. Documento de identidad. En caso de que el documento se encuentre en trámite, puede presentar contraseña o certificado de documento en trámite expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil. 2. Certificado de curso de sensibilización por conducir en estado de embriaguez si el motivo de suspensión fue este.
Costo del servicio	El servicio no tiene ningún costo
Tiempo de Respuesta	Dos (2) días.
Procedimiento	• Acercarse a la sede contravencional ubicada en el Centro Comercial Americano, y dirigirse a la Oficina del Coordinador de Inspecciones. • Presentar el certificado de curso de sensibilización por conducir en estado de embriaguez si el motivo de suspensión fue este. • Se le informará el día en que le será entregada su licencia de conducción. Se recomienda acercarse a nuestras instalaciones dos (2) días antes de la fecha de vencimiento del término de suspensión.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Carrera 59 No. 76-59 (Sede Prado) Carrera 6 # 60-128. (Centro Comercial Cordialidad)
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**162**
Nombre del Tramite	**Pagos con descuento comparendos físicos**
Descripción	Consiste en el pago de la multa correspondiente a la infracción de tránsito informada mediante la orden de comparendo impuesta en la vía por el agente de tránsito, con el descuento, bien sea del 50% o del 25%, del valor de la misma, de acuerdo con el artículo136 de la Ley 769 de 2002 que establece: *"Una vez surtida la orden de comparendo, si el inculpado acepta la comisión de la infracción, podrá, sin necesidad de otra actuación administrativa:* *1. Cancelar el cincuenta por ciento (50%) del valor de la multa dentro de los cinco (5) días siguientes a la orden de comparendo y siempre y cuando asista obligatoriamente a un curso sobre normas de tránsito en un Organismo de Tránsito o en un Centro Integral de Atención. Si el curso se realiza ante un Centro Integral de Atención o en un organismo de tránsito de diferente jurisdicción donde se cometió la infracción, a éste se le cancelará un veinticinco por ciento (25%) del valor a pagar y el excedente se pagará al organismo de tránsito de la jurisdicción donde se cometió la infracción; o* *2. Cancelar el setenta y cinco (75%) del valor de la multa, si paga dentro de los veinte días siguientes a la orden de comparendo y siempre y cuando asista obligatoriamente a un curso sobre normas de tránsito en un organismo de tránsito o en un Centro Integral de Atención. Si el curso se realiza ante un Centro Integral de Atención o en un organismo de tránsito de diferente jurisdicción donde se cometió la infracción, a éste se le cancelará un veinticinco por ciento (25%) del valor a pagar y el excedente se pagará al organismo de tránsito de la jurisdicción donde se cometió la infracción; o* *3. Si aceptada la infracción, ésta no se paga en las oportunidades antes indicadas, el inculpado deberá cancelar el cien por ciento (100%) del valor de la multa más sus correspondientes intereses moratorios. (…)"*
Normatividad	Ley 769 de 2002
Requisitos	• Documento de identidad. En caso que se encuentre en trámite, puede presentar contraseña o certificado de documento en trámite expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil. Para obtener el 50% de descuento: • Comparecer ante la autoridad de tránsito y pagar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presunta comisión de la infracción. Para obtener el 25% de descuento: • Comparecer ante la autoridad de tránsito y pagar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la presunta comisión de la infracción.

	En ambos casos deberá asistir a un curso de educación vial. Nota: El agendamiento del curso y la posterior asistencia al mismo están reservados únicamente para el infractor.
Costo del servicio	El servicio no tiene ningún costo
Tiempo de Respuesta	Inmediata
Procedimiento	• Acercarse a cualquiera de las sedes, y tomar un turno en recepción para los módulos de atención al usuario. • Se asigna la fecha, hora y sede en la que el inculpado deberá asistir al curso de educación vial de acuerdo con la disponibilidad. • Acercarse a la ventanilla del banco y realizar el pago a través de los distintos medios de pago (efectivo, tarjeta débito, crédito, etc.). • Asistir al curso en la fecha, hora y sede señalada.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla Secretaria de Movilidad
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Carrera 59 No. 76-59 (Sede Prado) Carrera 6 # 60-128. (Centro Comercial Cordialidad)
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**163**
Nombre del Tramite	**Pago con descuento comparendos con ayudas tecnológicas**
Descripción	Consiste en el pago de la multa correspondiente a la infracción de tránsito informada mediante la orden de comparendo con ayudas tecnológicas, con el descuento, bien sea del 50% o del 25%, del valor de la misma, de acuerdo con el artículo136 de la Ley 769 de 2002 que establece: *"Una vez surtida la orden de comparendo, si el inculpado acepta la comisión de la infracción, podrá, sin necesidad de otra actuación administrativa:* *1. Cancelar el cincuenta por ciento (50%) del valor de la multa dentro de los cinco (5) días siguientes a la orden de comparendo y siempre y cuando asista obligatoriamente a un curso sobre normas de tránsito en un Organismo de Tránsito o en un Centro Integral de Atención. Si el curso se realiza ante un Centro Integral de Atención o en un organismo de tránsito de diferente jurisdicción donde se cometió la infracción, a éste se le cancelará un veinticinco por ciento (25%) del valor a pagar y el excedente se pagará al organismo de tránsito de la jurisdicción donde se cometió la infracción; o* *2. Cancelar el setenta y cinco (75%) del valor de la multa, si paga dentro de los veinte días siguientes a la orden de comparendo y siempre y cuando asista obligatoriamente a un curso sobre normas de tránsito en un organismo de tránsito o en un Centro Integral de Atención. Si el curso se realiza ante un Centro Integral de Atención o en un organismo de tránsito de diferente jurisdicción donde se cometió la infracción, a éste se le cancelará un veinticinco por ciento (25%) del valor a pagar y el excedente se pagará al organismo de tránsito de la jurisdicción donde se cometió la infracción; o* *3. Si aceptada la infracción, ésta no se paga en las oportunidades antes indicadas, el inculpado deberá cancelar el cien por ciento (100%) del valor de la multa más sus correspondientes intereses moratorios. (…)"* Por su parte, el artículo 137 ibídem establece*: "En los casos en que la infracción fuere detectada por medios que permitan comprobar la identidad del vehículo o del conductor el comparendo se remitirá a la dirección registrada del último propietario del vehículo.* *La actuación se adelantará en la forma prevista en el artículo precedente, con un plazo adicional de seis (6) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación respectiva, para lo cual deberá disponerse de la prueba de la infracción como anexo necesario del comparendo. (…)" .*
Normatividad	Artículo136 de la Ley 769 de 2002
Requisitos	• Documento de identidad. En caso que se encuentre en trámite, puede presentar contraseña o certificado de documento en trámite expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

	Para obtener el 50% de descuento: • Comparecer ante la autoridad de tránsito y pagar dentro de los once (11) días hábiles siguientes al recibo del aviso de comparendo. • Para obtener el 25% de descuento: • Comparecer ante la autoridad de tránsito y pagar dentro de los veintiséis (26) días hábiles siguientes al recibo del aviso de comparendo. En ambos casos deberá asistir a un curso de educación vial. Nota: El agendamiento del curso y la posterior asistencia al mismo están reservados únicamente para el infractor.
Costo del servicio	El servicio no tiene ningún costo
Tiempo de Respuesta	Inmediata
Procedimiento	• Acercarse a cualquiera de las sedes, y tomar un turno en recepción para los módulos de atención al usuario. • Se asigna la fecha, hora y sede en la que el inculpado deberá asistir al curso de educación vial de acuerdo con la disponibilidad. • Acercarse a la ventanilla del banco y realizar el pago a través de los distintos medios de pago (efectivo, tarjeta débito, crédito, etc.). • Asistir al curso en la fecha, hora y sede señalada.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla Secretaria de Movilidad
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Carrera 59 No. 76-59 (Sede Prado) Carrera 6 # 60-128. (Centro Comercial Cordialidad)
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**164**
Nombre del Tramite	**Acuerdos de pagos para comparendos físicos y comparendos con ayudas tecnológicas**
Descripción	Trámite mediante los deudores de la Secretaria Distrital de Movilidad de Barranquilla, solicitan que se les otorguen facilidades para el pago de multas de tránsito físicas e impuestas con Ayudas Tecnológicas.
Normatividad	• Decreto Distrital No. 0657 de 2009 (Reglamento de Cartera) • Resolución No. 0118 de 2012 expedida por la Secretaria Distrital de Movilidad.
Requisitos	• El deudor deberá solicitar por escrito la facilidad de pago, la cual debe contener: - Ciudad y Fecha. - Nombre y cédula (persona natural), adicionalmente debe presentar fotocopia del documento de identidad. - Nombre de la empresa y NIT (persona jurídica), adicionalmente debe presentar, Certificado de existencia y representación legal, expedido por la entidad competente y Acta del órgano competente mediante el cual se autoriza al Representante Legal para solicitar la facilidad y comprometer el patrimonio de la Entidad. - Calidad en que actúa el solicitante. - Dirección y Teléfono. - Plazo solicitado. - Número de cuotas solicitadas. - Cuando la facilidad de pago sea solicitada hasta un plazo no mayor de 12 meses deberá presentar como respaldo de la obligación una relación de bienes (fotocopia de facturas de compraventa que cubran el monto de la deuda a pagar en cuotas), adicionalmente deberá manifestar expresamente que se compromete a no enajenarlos ni a afectar su dominio. - Cuando la facilidad de pago solicitada se conceda por un plazo mayor a 12 meses deberá el deudor presentar garantías para el cumplimiento de sus obligaciones, tales como: - Aceptación Bancaria - Garantía Bancaria o financiera - Garantías reales (hipotecas y prendas) - Medidas preventivas de embargo y secuestro - Fiducia en garantía - Garantías personales (Libranza o autorización para descuento por nómina, Codeudor) - Tercero garante solidario (Los requisitos son los mismos del deudor) - Firma del solicitante. • En caso de ser un Acuerdo de Pago de multas de tránsito que se encuentra en estado de cobro coactivo, adicionalmente debe llevar el recibo de pago de las costas procesales. • En caso de tener embargos de Cuentas, deberá dar la autorización por escrito de aplicación de dineros que se han

	debitados por el Banco con anterioridad a la celebración del acuerdo, para que sean tomado como abono a la Obligación pendiente. • Si se actúa a través de Apoderado este deberá acreditarlo mediante poder debidamente autenticado. • Fotocopia del recibo de la cuota inicial. • En caso de ser un Acuerdo de Pago y se encuentra en estado de cobro coactivo, adicionalmente debe llevar el recibo de pago de las costas procesales. • Los Acuerdos de Pagos se pueden suscribir en cualquier etapa del proceso de cobro **Persuasivo** y/o **Coactivo**.
Costo del servicio	El servicio no tiene ningún costo
Tiempo de Respuesta	Un (1) día.
Procedimiento	El infractor deberá presentarse personalmente a las instalaciones de las sedes de la Secretaria Distrital de Movilidad. Solicitar turno y presentar los documentos para su estudio y aprobación.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 38 con Calle 74. Local 128 (Centro Comercial Americano) Carrera 6 # 60-128. (Centro Comercial Cordialidad) Carrera 59 # 76-59 (Sede Prado)
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co;
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**165**
Nombre del Tramite	**Acuerdos de pagos por concepto de la tasa de derechos de transito**
Descripción	Trámite mediante el cual los propietarios y/o poseedores de automotores inscritos en el Registro Automotor del Distrito de Barranquilla, solicitan que se les otorguen facilidades para el pago de la Tasa por Derechos de Transito.
Normatividad	- Decreto Distrital 0657 de 2009 (Reglamento de Cartera) y Resolución No. 010 de 2012 expedida por la Secretaria Distrital de Movilidad.
Requisitos	• El deudor deberá solicitar por escrito la facilidad de pago, la cual debe contener: - Ciudad y Fecha. - Nombre y cédula (persona natural), adicionalmente debe presentar fotocopia del documento de identidad. - Nombre de la empresa y NIT (persona jurídica), adicionalmente debe presentar, Certificado de existencia y representación legal, expedido por la entidad competente y Acta del órgano competente mediante el cual se autoriza al Representante Legal para solicitar la facilidad y comprometer el patrimonio de la Entidad. - Calidad en que actúa el solicitante. - Dirección y Teléfono. - Plazo solicitado. - Número de cuotas solicitadas. - Cuando la facilidad de pago sea solicitada hasta un plazo no mayor de 12 meses y la persona sea la propietaria del automotor bastara que denuncie en una relación de bienes el vehículo de su propiedad. - Cuando la facilidad de pago se solicitada por el poseedor del automotor o un tercero a nombre del deudor deberá presentar como respaldo de la obligación una relación de bienes (fotocopia de facturas de compraventa que cubran el monto de la deuda a pagar en cuotas), adicionalmente deberá manifestar expresamente que se compromete a no enajenarlos ni a afectar su dominio, en caso de no poseer bienes podrá presentar un tercero garante solidario (Los requisitos son los mismos del deudor). - Firma del solicitante. • En caso de tener embargos de Cuentas, deberá dar la autorización por escrito de aplicación de dineros que se han debitados por el Banco con anterioridad a la celebración del acuerdo de pago, para que sean tomado como abono a la Obligación pendiente. • Si se actúa a través de Apoderado este deberá acreditarlo mediante poder debidamente autenticado. • Fotocopia del recibo de la cuota inicial. • Los Acuerdos de Pagos se pueden suscribir en cualquier etapa del proceso de cobro **Persuasivo** y/o **Coactivo**..

¡Barranquilla florece para todos!
Calle 34 No. 43-31
Barranquilla Colombia
barranquilla.gov.co

Costo del servicio	El servicio no tiene ningún costo
Tiempo de Respuesta	Un (1) día.
Procedimiento	El solicitante deberá presentarse personalmente a las instalaciones de las sedes de la Secretaria Distrital de Movilidad. Solicitar turno y presentar los documentos para su estudio y aprobación.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 38 con Calle 74. Local 128 (Centro Comercial Americano) Carrera 6 # 60-128. (Centro Comercial Cordialidad) Carrera 59 # 76-59 (Sede Prado)
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**166**
Nombre del Tramite	**Desembargo de Cuentas Bancarias**
Descripción	Trámite mediante el cual los contraventores de las normas de tránsito le solicitan a la Secretaria Distrital de Movilidad, el levantamiento de las medidas cautelares decretadas en su contra dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo adelantados por el Organismo de Transito con el fin de cobrar las obligaciones de plazo vencidas por la tasa por derechos de tránsito y multas de tránsito. 1. Ley 1066 de julio 29 de 2006, reglamentada por el Decreto No. 4473 del 15 de Diciembre de 2006, La Ley 1066 de 2006, por medio del cual se dictaron normas para la normalización de cartera pública. 2. Decreto Distrital No. 0657 del 21 de julio de 2009, por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y régimen de Acuerdos de Pago del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla. 3. Estatuto Tributario Nacional. (Artículos 563, 567, 568, 569, 826, 828 y 829) 4. Estatuto Tributario Distrital (Decreto No. 0180 de 2010) 5. Código Contencioso Administrativo.(Artículos 62,63 64 y 68) **NOTA:** La Secretaria Distrital de Movilidad embarga por concepto de multas de tránsito derivadas de ordenes de comparendos físicas (año 2009 en adelante) y/o impuestas con ayudas tecnológicas (año 2010 en adelante) y tasa por derechos de tránsito (vigencias 2009 en adelante); Metrotránsito S.A. (hoy Dirección Distrital de Liquidaciones) embarga por concepto de multas de tránsito (año 2008 y anteriores) y derechos de tránsito (vigencia 2008 y anteriores) y la Gobernación del Atlántico embarga por concepto del impuesto de timbre y rodamiento.
Normatividad	
Requisitos	1. Acreditar legitimidad, capacidad y representación del peticionario. (fotocopia de documento de identidad, si es persona jurídica adicionar certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio y si es apoderado anexar poder debidamente autenticado, para el caso de herederos certificado de defunción y registro civil). 2. Estar a paz y salvo con el pago de las obligaciones. 3. Fotocopia simple del recibo de pago de las obligaciones que dieron origen al cobro coactivo.
Costo del servicio	El servicio no tiene ningún costo.
Tiempo de Respuesta	Un (1) día.
Procedimiento	Se estudia su procedencia (documentación y normatividad), y se revisa el estado de cuenta en el sistema, se expide acto administrativo, se le entrega al contraventor el mismo y se notifica las entidades financieras.
Lugar	Sede de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Local 128.
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co/movilidad

Fecha de Actualización	22/07/2013

Tramite Numero	**167**
Nombre del Tramite	**Devolución de títulos judiciales**
Descripción	Trámite mediante el cual los deudores de la Secretaria Distrital de Movilidad, solicitan al Organismo de Tránsito, la devolución de los títulos de depósitos judiciales constituidos en ocasión a los embargos de dineros realizados dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo adelantado en su contra para exigir el pago de las multas de tránsito y/o tasa por derechos de tránsito, según sea el caso.
Normatividad	
Requisitos	**1.** Documento por escrito solicitando la devolución de los títulos de depósitos judiciales**. (Este documento debe tener la presentación personal ante notaria, por tener implícito la disposición de un derecho).** 2. Acreditar legitimidad, capacidad y representación del peticionario. (fotocopia de documento de identidad, si es persona jurídica adicionar certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio y si es apoderado anexar poder debidamente autenticado). 3. Anexar fotocopia de la resolución de desembargo de dineros expedida por el organismo de Tránsito y del recibo de pago de las mismas. 4. Estar a paz y salvo con el pago de las obligaciones.
Costo del servicio	El servicio no tiene ningún costo.
Tiempo de Respuesta	(15) días hábiles, contados a partir de la entrega en físico del título de depósito judicial a la Tesorería Distrital.
Procedimiento	Se radica la solicitud con sus respectivos anexos, se estudia si es viable la devolución, en caso de ser afirmativa la respuesta del Organismo de Tránsito, se comunica al contraventor para que comparezca a la Administración para la entrega mediante Acta de los títulos de depósitos judiciales por desembargo y/o terminación del proceso Administrativo de cobro.
Lugar	Sede de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	**Sede Centro Comercial Americano** (Calle 74 con carrera 38 esquina). Local 128.
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**168**
Nombre del Tramite	**Devolución por mayor valor doble pago, pago equivocado o exoneración en el pago de comparendos, tasa de derechos de tránsito y tramites**
Descripción	Trámite que debe seguirse para solicitar la devolución de dinero por mayor valor, doble pago, pago equivocado o exoneración en el pago por concepto de comparendos, tasa de derechos de tránsito y trámites ante la Secretaria de Movilidad, quien previa verificación de la procedencia de dicha solicitud, ordenará el pago a través de la Tesorería Distrital.
Normatividad	Esto de conformidad al estatuto tributario Distrital Decreto 0180 de 2010, reenumerado por el Decreto 0924 de 2011.
Requisitos	1. Solicitud de devolución con los datos del solicitante, señalando los hechos en que se fundamenta la solicitud y mencionando la fecha y el número del recibo o factura mediante el cual se realizó el pago del concepto solicitado. 2. RUT de persona natural o persona jurídica, según el caso (DIAN) 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, de persona natural o representante legal de persona jurídica, según el caso. 4. En caso de actuar en representación de otra persona se debe aportar poder debidamente otorgado, con facultad expresa de recibir. 5. Certificado de existencia y representación legal en caso de ser persona jurídica. 6. Certificación bancaria de una cuenta de propiedad del solicitante, para efectos de depositar en ella, el valor de la devolución, con fecha de expedición de por lo menos, un mes antes de la solicitud.
Costo del servicio	No tiene ningún costo.
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	• El usuario radica la carta de solicitud con sus respectivos anexos, en el primer piso de la Alcaldía en la ventanilla de Gestión documental. • El funcionario encargado estudia si es viable la devolución y valida si en efecto el pago ingreso a las cuentas del Distrito de Barranquilla, procede a proyectar el acto administrativo que concede o niega la devolución de los dineros solicitados. • Pasa a la revisión del Asesor quien coloca el visto bueno para la firma del Secretario, una vez firmada se cita al usuario para que comparezca a tomar notificación personalmente o a través de apoderado del acto administrativo que concede o niega la devolución de los dineros. • Una vez notificado el acto que concede la devolución, el funcionario encargado emite oficio de remisión de dicho acto administrativo a la Tesorería de la Alcaldía Distrital.
Lugar	Sede de Administrativa de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Calle 34 No. 43–79 Piso 4 Edif. BCH (Al lado de la Alcaldía).
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co

Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**169**
Nombre del Tramite	**Traspaso de propiedad de un vehículo automotor**
Descripción	Trámite para registrar ante el Organismo de Tránsito el cambio de la propiedad de un vehículo automotor.
Normatividad	Resolución 3275 de 2008, Resolución 5194 de 2008. Resolución 5991 de 2009, Resolución 10028 de 2012. Resolución 12379 de 2012 Ministerio de Transporte art 12 Decreto 001190 de 2012 Gobernación del Atlántico Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte Resolución 1354 de 2014 Ministerio de Transporte Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178.
Requisitos	1. Formato de solicitud de trámite, debidamente diligenciado con las instrucciones señaladas en el reverso del documento, debe estar suscrito por el vendedor (es) y por el comprador (es). 2. En caso de traspaso a persona indeterminada, el formato puede estar diligenciado por una de las partes. 3. El trámite debe hacerse personalmente, previa inscripción en el RUNT, en caso contrario, requiere poder, o mandato, otorgado formalmente. (El apoderado debe estar inscrito en el RUNT). 4. Contar con certificado de existencia y representación legal del propietario en el Registro Único Empresarial. 5. Contrato de compraventa, documento o declaración en el que conste la transferencia del derecho de dominio del vehículo celebrado con las exigencias de las normas civiles y mercantiles, anexándole las improntas del vehículo en el final o al reverso del documento. 6. Para el traspaso de vehículos de servicio público, contrato de cesión del derecho de vinculación o afiliación, suscrito por el cedente y cesionario y la aceptación de la empresa. Si no hay cesión debe aportar el nuevo contrato de vinculación suscrito por la empresa y el comprador. 7. Contar con Revisión Técnico Mecánica y de gases vigente. Se exceptúa para traspaso por parte del vendedor que desconoce el paradero del vehículo y traspaso a persona indeterminada. 8. Tener SOAT vigente, excepto para traspaso a persona indeterminada, por orden judicial y por hurto a la aseguradora. 9. Copia del recibo de pago de retención en la fuente de conformidad con el avalúo del vehículo. 10. Estar a Paz y salvo por todo concepto de infracciones de tránsito tanto el comprador y el vendedor, si el traspaso se hace de manera conjunta o de la parte interesada en transferir la propiedad del vehículo en los casos de traspaso a indeterminado 11. Encontrarse a paz y salvo con impuestos sobre vehículos automotores (Impuesto Vehicular Gobernación del Atlántico). 12. Estar a paz y salvo por concepto de derechos de tránsito Distritales. 13. Documento en el que conste levantamiento o autorización otorgada por el beneficiario, en el sentido de aceptar la continuación de este con el nuevo propietario.

14. Acreditar el pago de los derechos del trámite.
15. Al momento de reclamar la nueva licencia de tránsito debe hacer entrega de la anterior, de no tenerla deberá presentar manifestación de pérdida o denuncia si fue hurtada. Los vehículos de servicio público tendrán un plazo de 3 días hábiles para hacer la entrega de la licencia anterior, contados desde el momento en que reclama la nueva licencia.

Adicional Traspaso a Compañía de Seguros:
Por hurto: Se exceptúa la validación de la existencia del SOAT y Revisión Técnico Mecánica.
Por pérdida parcial o destrucción parcial: Se solicita peritaje de la compañía aseguradora que determine la pérdida o destrucción parcial. Exime de la existencia de SOAT y Revisión Técnico Mecánica.
Traspaso a persona indeterminada.

1. Manifestación que indique: la fecha de la transacción, que no cuenta con contrato de compraventa, las razones por las cuales perdió la posesión del vehículo y que desconoce su paradero.

No se valida la existencia de SOAT, revisión técnico mecánica, improntas y licencia de tránsito.
Si se trata de una entidad pública la que solicita el trámite, no se exige la presentación del pago del impuesto sobre vehículos automotores.
Resolución 10028 de 2012. Norma vigente hasta el 16 de octubre de 2014.
Revocatoria traspaso a persona indeterminada
El interesado en legalizar el traspaso a su favor solicitará la revocatoria del acto administrativo que originó el trámite de traspaso a persona indeterminada, aportando los requisitos generales del trámite de traspaso y adicionalmente los siguientes documentos:

- Formulario de solicitud de trámite, debidamente diligenciado con las instrucciones señaladas en el reverso del documento. Se admite sin firma del vendedor.
- Documento que demuestre la posesión del vehículo. Adherir improntas. Revisión Técnica de la SIJIN.
- Contar con acto administrativo de revocatoria del traspaso a persona indeterminada, debidamente registrado en RUNT y en la Secretaría de Movilidad.

Tanto la solicitud de revocatoria como la solicitud de traspaso, deben tramitarse de manera simultánea. El traspaso se aprobará una vez quede registrada la revocatoria en los sistemas correspondientes.

Para Traspaso Vehículos por decisión judicial o administrativa:
La sentencia judicial o el acto administrativo de adjudicación, con improntas adheridas.
Cuando se realiza por decisión judicial, el organismo de tránsito no validará la identidad del propietario y registra los datos de la autoridad que profirió la decisión.
El traspaso de propiedad de un vehículo de servicio oficial a una persona natural o jurídica o viceversa implica automáticamente un cambio al servicio particular o al oficial según corresponda.

	Traspaso Vehículos objeto de extinción de dominio: Para efectos de transferir su propiedad o dominio se dará aplicación al trámite previsto en las leyes 793 del 27 de diciembre de 2002 y 1151 del 24 de julio de 2007 o las normas que las modifiquen o sustituyan, y el procedimiento se surtirá directamente por la Dirección Nacional de estupefacientes, quién expedirá un acto administrativo ordenando la enajenación de estos bienes. En este evento se adjudicarán a un tercero previo depósito de su valor a una cuenta especial mientras se surta el proceso judicial a través de una sentencia judicial. **NOTA:** Si el vehículo rematado está matriculado y es de propiedad de una entidad oficial, a partir de la fecha del acta de remate su adjudicación está obligada a cancelar los impuestos del vehículo. **Vehículo con medida cautelar o similar:** Adjuntar comunicación emitida por autoridad competente en la que ordene la cancelación de la misma o en la que autorice el trámite conservando la limitación. **Vehículo con limitación de dominio o pignoración:** Cumplir con los requisitos del trámite de Despignoración ó la autorización otorgada por el beneficiario del gravamen aceptando atención del trámite conservando la alerta con el nuevo propietario. **Trámite de traspaso por Sucesión:** Adjuntar sentencia con constancia de ejecutoria o la escritura pública con sello de protocolización. **Vehículo vendido a menor de edad:** Para los casos en los que intervienen menores de edad, es necesario probar la representación del menor; si está a cargo de los padres, se deberá anexar Registro Civil de nacimiento del menor, si está a cargo de Curador o Tutor deberá anexar copia de la decisión de autoridad competente que así lo acredite. Los menores de 18 años y mayores de 7 años deberán estar inscritos en el RUNT con documento de identidad y huella dactilar. **Adicional Vehículo Blindado:** Resolución de autorización de traspaso del vehículo, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada al nuevo propietario o en su defecto resolución que autoriza el desmonte del blindaje y certificación de la blindadora que realizó el desmonte. No se requiere para niveles 1 y 2. **Traspaso de vehículos de importación temporal** Declaración de importación modificatoria, donde se registra el nuevo importador autorizado por la DIAN y donde al reverso el usuario debe adherir las improntas. Posteriormente, el organismo de tránsito procede a verificar y confrontar la información allí contenida con la registrada en el RUNT del importador sustituto y a expedir la nueva licencia de tránsito provisional con la fecha de vencimiento según el plazo otorgado. **Vehículos con vidrios polarizados, entintados u oscurecidos:** Se deberá acreditar el permiso otorgado por la Policía Nacional.
Costo del tramite	Traspaso $203.314 Traspaso a persona indeterminada $189.114.

	A este valor se le debe sumar la Retención en la fuente que corresponde al 1% del avalúo comercial del vehículo, fijado anualmente por el Ministerio de Transporte, cuando el vendedor es persona natural. El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas distritales, estampillas departamentales, licencia de tránsito o tarjeta de registro, derechos Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	1 día hábil a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • El usuario pasa a la ventanilla de radicación de trámites donde fue llamado su turno y el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de productos por la Licencia de tránsito o tarjeta de registro. Las correcciones de licencias deben hacerse de manera inmediata, de no hacerse tendrá que hacerse trámite de duplicado.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 38 No 74 – 109 (Centro Comercial Americano) Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad **Carrera 59 No 76 – 59** Sede Prado (Al lado de la Registraduría)
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**170**
Nombre del Tramite	**Inscripción de limitación o gravamen a la propiedad de un remolque o semirremolque**
Descripción	Trámite para registrar ante el Organismo de Tránsito la inscripción de la limitación o gravamen a la propiedad de un remolque o semirremolque (Pignoración).
Normatividad	Resolución 12379 de 2012 art 13 al 15. Ministerio de Transporte Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte Resolución 1354 de 2014 Ministerio de Transporte Resolución 663 de 2013 Ministerio de Transporte Resolución 0001062 de 2013 Ministerio de Transporte Resolución 0001044 de 2013 Ministerio de Transporte
Requisitos	1. Formulario de Solicitud de trámite, debidamente diligenciado con las instrucciones señaladas en el reverso del documento, y adherirse las improntas del remolque o semirremolque. 2. El trámite debe hacerse personalmente, previa inscripción en el RUNT, en caso contrario, requiere poder, o mandato, otorgado formalmente. El apoderado debe estar inscrito en el RUNT. 3. Contar con certificado de existencia y representación legal del propietario en el registro único empresarial. 4. Estar a Paz y salvo por infracciones de tránsito. 5. Están exento de impuesto de rodamiento los remolques y semirremolques de acuerdo a la ley 488 de 1998. 6. Documento original en el que conste la inscripción o levantamiento de la limitación o gravamen a la propiedad, o la modificación del acreedor prendario, con improntas adheridas. 7. Original de la tarjeta de registro. 8. Acreditar el pago de los derechos del trámite. Verificados los requisitos de inscripción de gravamen a la propiedad de un remolque o semirremolque, el Organismo de tránsito expedirá para la inscripción una nueva tarjeta de registro.
Costo del trámite	Inscripción Remolques y Semirremolques $144,194 El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas distritales, estampillas departamentales, tarjeta de registro, derechos Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	1 día hábil a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • El usuario pasa a la ventanilla de radicación de trámites donde fue llamado su turno y el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la

	ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de productos por la tarjeta de registro
Lugar	Sede de Atención Secretaria Distrital de Movilidad Paseo Bolívar
Dirección	Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co ; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**171**
Nombre del Tramite	**Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un remolque o semirremolque**
Descripción	Trámite para registrar ante el Organismo de Tránsito el levantamiento de dicho gravamen (Despignoración).
Normatividad	Resolución 12379 de 2012 art 13 al 15. Ministerio de Transporte Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte Resolución 1354 de 2014 Ministerio de Transporte Resolución 663 de 2013 Ministerio de Transporte Resolución 0001062 de 2013 Ministerio de Transporte Resolución 0001044 de 2013 Ministerio de Transporte
Requisitos	1. Formulario de Solicitud de trámite, debidamente diligenciado con las instrucciones señaladas en el reverso del documento, y adherirse las improntas del vehículo. 2. El trámite debe hacerse personalmente, previa inscripción en el RUNT, en caso contrario, requiere poder, o mandato, otorgado formalmente. El apoderado debe estar inscrito en el RUNT. 3. Contar con certificado de existencia y representación legal del propietario en el registro único empresarial. 4. Estar a Paz y salvo por infracciones de tránsito. 5. Están exento de impuesto de rodamiento los remolques y semirremolques de acuerdo a la ley 488 de 1998. 6. Documento original en el que conste el levantamiento de la limitación o gravamen a la propiedad, o la modificación del acreedor prendario, con improntas adheridas. 7. Original de la Tarjeta de registro. 8. Acreditar el pago de los derechos del trámite. Verificados los requisitos del levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un remolque o semirremolque, el Organismo de tránsito expedirá para la inscripción o levantamiento una Tarjeta de Registro.
Costo del tramite	Levantamiento Remolques y Semirremolques $144,194 El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas distritales, estampillas departamentales, tarjeta de registro, derechos Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	1 día hábil a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • El usuario pasa a la ventanilla de radicación de trámites donde fue llamado su turno y el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco.

	• El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de productos por la Licencia de tránsito.
Lugar	Sede de la Secretaria Distrital de Movilidad Paseo Bolívar
Dirección	Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**172**
Nombre Tramite	**Traslado de la matrícula de un remolque o semirremolque**
Descripción	Trámite para solicitar ante la Secretaría Distrital de Movilidad el traslado de los documentos de un remolque de Barranquilla a otro Organismo de Tránsito.
Normatividad	Resolución 12379 de 2012 art 13 al 15. Ministerio de Transporte Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte Resolución 1354 de 2014 Ministerio de Transporte Resolución 663 de 2013 Ministerio de Transporte Resolución 0001062 de 2013 Ministerio de Transporte Resolución 0001044 de 2013 Ministerio de Transporte
Requisitos	1. Formulario Único de Solicitud de trámite, debidamente diligenciado con las instrucciones señaladas en el reverso del documento, anexando las improntas. En el campo de observaciones se indicará el Organismo de Tránsito donde se trasladará la matrícula del remolque o semirremolque). 2. El trámite debe hacerse personalmente, previa inscripción en el RUNT, en caso contrario, requiere poder o mandato, otorgado formalmente. El apoderado debe estar inscrito en el RUNT. 3. Contar con certificado de existencia y representación legal del propietario en el registro único empresarial. 4. Estar a Paz y salvo por infracciones de tránsito (Simit). 5. Están exento de impuesto de rodamiento los remolques y semirremolques de acuerdo a la ley 488 de 1998. Verificados los requisitos del traslado de la matrícula un remolque o semirremolque, la Secretaría Distrital de Movilidad, certificará el cumplimiento de requisitos y remitirá en forma inmediata por correo certificado oficio dirigido al Organismo de Tránsito receptor del traslado de la matrícula informando de este hecho y remitiendo la totalidad de los documentos originales que reposan en el historial del remolque o semirremolque, debiendo dejar en su archivo copia de los mismos. El propietario deberá presentarse ante el nuevo organismo de tránsito para solicitar el trámite de “Radicación de Matrícula del vehículo” dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la aprobación del traslado. En el evento en que no cumpla con los requisitos, la Secretaría Distrital de Movilidad le comunicará al propietario del remolque o semirremolque la (s) causa (s) de su rechazo. **Vehículo con limitación de dominio o pignoración:** Autorización expresa del beneficiario del gravamen de continuar con esta limitación en el organismo de tránsito a donde se va a registrar el remolque o semirremolque. En caso contrario debe realizarse previamente el trámite de Despignoración del remolque o semirremolque. **Limitaciones judiciales o administrativas** Si en el transcurso del proceso de traslado y radicación se profiere una orden judicial o administrativa que afecte el derecho de dominio,

	esta deberá inscribirse por el organismo de tránsito originador del traslado, siempre que no se haya aprobado la radicación de cuenta.
Costo del tramite	Remolques y Semirremolques $104,244 El costo del trámite incluye los valores por concepto de fotocopia de la hoja de vida, sistematización, estampillas departamentales, Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	7 días hábiles para que el trámite sea enviado al tránsito de destino, a partir de la radicación y pago del costo del trámite.
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • El usuario pasa a la ventanilla de radicación de trámites donde fue llamado su turno y el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El funcionario de ventanilla pasa los documentos del trámite al funcionario encargado de relacionar los traslados para enviarlos al archivo al funcionario validador de traslados de cuenta. • El funcionario validador de traslados, revisa la hoja de vida del remolque o semirremolque valida que todo cumpla con las condiciones para el traslado y aprueba o niega el trámite. • Si el trámite es aprobado, el funcionario de traslados foliará la hoja de vida del remolque o semirremolque y sacará copia de la misma y procederá a enviar los documentos originales al organismo de tránsito de destino. • Una vez aprobado el trámite, el usuario podrá pasar a entrega de productos por el certificado de traslado de cuenta.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad Paseo Bolívar
Dirección	Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**173**
Nombre Tramite	**Cancelación de la matrícula de un remolque o semirremolque**
Descripción	Trámite para registrar ante el Organismo de Tránsito la cancelación de la matrícula de un remolque o semirremolque a causa de la desaparición en las aguas de un río, en el fondo de un abismo, por desastre de origen natural, por causa de actos terroristas, por motín, sedición o asonada.
Normatividad	Resolución 12379 de 2012 art 13 al 15. Ministerio de Transporte Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte Resolución 1354 de 2014 Ministerio de Transporte Resolución 663 de 2013 Ministerio de Transporte Resolución 0001062 de 2013 Ministerio de Transporte Resolución 0001044 de 2013 Ministerio de Transporte
Requisitos	1. Formulario de Solicitud de trámite, debidamente diligenciado con las instrucciones señaladas en el reverso del documento. 2. El trámite debe hacerse personalmente, previa inscripción en el RUNT, en caso contrario, requiere poder o mandato otorgado formalmente. El apoderado debe estar inscrito en el RUNT. 3. Contar con certificado de existencia y representación legal del propietario en el registro único empresarial. 4. Estar a Paz y salvo por infracciones de tránsito (simit). 5. Están exento de este impuesto de rodamiento los remolques y semirremolques de acuerdo a la ley 488 de 1998. 6. Acreditar el pago de los derechos del trámite. Para cancelación por decisión judicial no se paga tarifa RUNT. 7. Documentos que soportan la solicitud de cancelación, según cada caso. **Adicional por destrucción total o pérdida total, originada en accidente de tránsito.** - Informe Policial de Accidente de Tránsito (IPAT). Se debe validar a través del RUNT. Donde no hay organismo de tránsito municipal ni departamental el IPAT lo genera el Alcalde. - Certificación de revisión técnica de la DIJIN – SIJIN. - Concepto técnico de perito de la aseguradora. Si no está asegurado, por perito nombrado por autoridad administrativa de la jurisdicción donde ocurrió el accidente. - Registro fotográfico del accidente, en el lugar de los hechos. - Original de la licencia de tránsito o en caso contrario la declaración por escrito sobre la pérdida del documento - Placas o manifestación de pérdida o destrucción de las mismas. **Adicional por destrucción total o pérdida total originada por caso fortuito o fuerza mayor.** - Certificación del hecho expedida por autoridad administrativa del lugar donde ocurrió el hecho. - Concepto técnico de perito de la aseguradora. Si no está

	asegurado, por perito nombrado por autoridad administrativa. - Certificación de revisión técnica de la DIJIN – SIJIN. - Registro fotográfico que demuestre la ocurrencia del hecho. - Original de la tarjeta de registro o en caso contrario la declaración por escrito sobre la pérdida del documento. - Placas o manifestación de pérdida o destrucción de las mismas. **Adicional por pérdida definitiva, hurto o desaparición documentada.** - Copia de la denuncia por hurto. - Certificación de la autoridad judicial donde conste que se desconoce el paradero del vehículo. **Adicional por exportación o reexportación.** - Declaración de exportación - Certificación de revisión técnica de la DIJIN – SIJIN - Placas o manifestación de pérdida de las mismas. - Original de la tarjeta de registro o en caso contrario la declaración por escrito sobre la pérdida del documento. **Adicional por decisión judicial o administrativa.** - Acto judicial o administrativo que ordena la cancelación - Original de la tarjeta de registro en caso de tenerla. - Placas en caso de tenerlas. **Adicional por vencimiento del término de la importación temporal.** - Declaración de exportación expedida por la Dian. - Original de la licencia de tránsito o en caso contrario la declaración por escrito sobre la pérdida del documento. - Placas en caso contrario la declaración por escrito sobre la pérdida. **Con limitación de dominio o pignoración:** 1. Cumplir con los requisitos del trámite de Despignoración.
Costo del tramite	Remolques y Semirremolques $121,976 El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas departamentales, Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad
Tiempo de Respuesta	1 día hábil a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • El usuario pasa a la ventanilla de radicación de trámites donde fue llamado su turno y el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco.

	• El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de productos por el certificado de cancelación de matrícula a los dos días de haber realizado el trámite.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad Paseo Bolívar
Dirección	Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**174**
Nombre del Tramite	**Duplicado tarjeta de registro de un remolque o semirremolque**
Descripción	Trámite para solicitar ante el Organismo de Tránsito la expedición del duplicado de la tarjeta de registro de remolques o semirremolques, en caso de pérdida, hurto o deterioro.
Normatividad	Resolución 12379 de 2012 art 13 al 15. Ministerio de Transporte Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte Resolución 1354 de 2014 Ministerio de Transporte Resolución 663 de 2013 Ministerio de Transporte Resolución 0001062 de 2013 Ministerio de Transporte Resolución 0001044 de 2013 Ministerio de Transporte
Requisitos	1. Formato de solicitud de trámite, debidamente diligenciado con las instrucciones señaladas en el reverso del documento. 2. El trámite debe hacerse personalmente, previa inscripción en el RUNT, en caso contrario, requiere poder o mandato, otorgado formalmente. El apoderado debe estar inscrito en el RUNT. 3. Contar con certificado de existencia y representación legal del propietario en el registro único empresarial. 4. Estar a Paz y salvo por infracciones de tránsito (Simit) o contar con acuerdo de pago vigente no incumplido por concepto de multas e infracciones de tránsito. 5. Están exento de impuesto de rodamiento los remolques y semirremolques de acuerdo a la ley 488 de 1998. 6. Declaración por escrito de la pérdida de la tarjeta de registro. 7. En caso de deterioro deberá hacer entrega del original de la tarjeta de registro al recibir la nueva 8. Acreditar el pago de los derechos del trámite.
Costo del tramite	Tarjeta de registro $140,394 El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas distritales, estampillas departamentales, Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	1 día hábil a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • El usuario pasa a la ventanilla de radicación de trámites donde fue llamado su turno y el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de productos por la tarjeta de registro.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad Paseo Bolívar

Dirección	Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**175**
Nombre del Tramite	**Rematrícula de un remolque o semirremolque**
Descripción	Trámite para solicitar ante el Organismo de Tránsito la expedición de una nueva tarjeta de registro de aquel remolque o semirremolque al que se le hubiere cancelado la matrícula por hurto y posteriormente fuere recuperado y entregado. Al remolque se le asignará la misma serie de placas (letras y números) de su matrícula inicial.
Normatividad	Resolución 12379 de 2012 art 13 al 15. Ministerio de Transporte Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte Resolución 1354 de 2014 Ministerio de Transporte Resolución 663 de 2013 Ministerio de Transporte Resolución 0001062 de 2013 Ministerio de Transporte Resolución 0001044 de 2013 Ministerio de Transporte
Requisitos	1. Formulario de Solicitud de trámite, debidamente diligenciado con las instrucciones señaladas en el reverso del documento. 2. El trámite debe hacerse personalmente, previa inscripción en el RUNT, en caso contrario, requiere poder o mandato, otorgado formalmente. El apoderado debe estar inscrito en el RUNT. 3. Contar con certificado de existencia y representación legal del propietario en el registro único empresarial. 4. Contar con Revisión técnico mecánica y de gases. 5. Estar a Paz y salvo por infracciones de tránsito (Simit). 6. Están exento de impuesto de rodamiento los remolques y semirremolques de acuerdo a la ley 488 de 1998. 7. Original de la orden de entrega definitiva del remolque o semirremolque expedida por la Fiscalía General de la Nación, con improntas adheridas. 8. Original de la revisión técnica expedida por la SIJIN o DIJIN. 9. Acreditar el pago de los derechos del trámite Si el remoque o semirremolque ha sido objeto de modificación en sus características iniciales, solo se podrá rematricular hasta que vuelva a las características que tenía antes del hurto. La rematrícula opera para los casos de recuperación de remolque o semirremolques que hayan sido cancelados por hurto, pérdida definitiva o desaparición documentada.
Costo del trámite	Remolques o Semirremolques $194.000 El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas distritales, placas, tarjeta de registro y derechos Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad
Tiempo de respuesta	1 día hábil a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • El usuario pasa a la ventanilla de radicación de trámites donde fue

	llamado su turno y el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de productos por la licencia de tránsito. A los dos días de haber realizado el trámite.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad Paseo Bolívar
Dirección	Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**176**
Nombre del Tramite	**Modificación de acreedor prendario de un remolque o semirremolque**
Descripción	Trámite para registrar ante el Organismo de Tránsito modificación de acreedor prendario.
Normatividad	Resolución 12379 de 2012 art 13 al 15. Ministerio de Transporte Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte Resolución 1354 de 2014 Ministerio de Transporte Resolución 663 de 2013 Ministerio de Transporte Resolución 0001062 de 2013 Ministerio de Transporte Resolución 0001044 de 2013 Ministerio de Transporte
Requisitos	1. Formulario de Solicitud de trámite, debidamente diligenciado con las instrucciones señaladas en el reverso del documento, y adherirse las improntas del remolque o semirremolque. 2. El trámite debe hacerse personalmente, previa inscripción en el RUNT, en caso contrario, requiere poder, o mandato, otorgado formalmente. El apoderado debe estar inscrito en el RUNT. 3. Contar con certificado de existencia y representación legal del propietario en el registro único empresarial. 4. Estar a Paz y salvo por infracciones de tránsito. 5. Están exento de impuesto de rodamiento los remolques y semirremolques de acuerdo a la ley 488 de 1998. 6. Documento original en el que conste la modificación del acreedor prendario, con improntas adheridas. 7. Original de la tarjeta de registro. 8. Acreditar el pago de los derechos del trámite. Verificados los requisitos, el Organismo de tránsito expedirá para la una nueva Tarjeta de Registro.
Costo del tramite	Modificación Acreedor Prendario Remolques y Semirremolques $126,450 El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas distritales, estampillas departamentales, tarjeta de registro, derechos Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	1 día hábil a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • El usuario pasa a la ventanilla de radicación de trámites donde fue llamado su turno y el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco.

	• El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de productos por la Licencia de tránsito.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co ; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**177**
Nombre del Tramite	**Certificado de tradición de un remolque o semirremolque**
Descripción	El Organismo de Tránsito está obligado a expedir un certificado de libertad y Tradición que contenga las características del remolque o semirremolque y un histórico de todas las actuaciones, trámites y anotaciones realizadas desde la matrícula inicial.
Normatividad	Resolución 12379 de 2012 art 13 al 15. Ministerio de Transporte Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte Resolución 1354 de 2014 Ministerio de Transporte Resolución 663 de 2013 Ministerio de Transporte Resolución 0001062 de 2013 Ministerio de Transporte Resolución 0001044 de 2013 Ministerio de Transporte
Requisitos	• Pago del costo del trámite
Costo del servicio	$61.144. El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas departamentales, Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	(2) horas a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno, el cual se asigna previa verificación de que el remolque o semirremolque pertenezca a este organismo de tránsito. • El usuario se acerca a una ventanilla de trámites para liquidar el certificado de tradición. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar el trámite. • El usuario regresa a la entrega de productos a reclamar el certificado de tradición.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Calle 34 No.43-31 Sede centro.
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**178**
Nombre del Tramite	**Cambio de características de un remolque o semirremolque (regrabación de chasis, regrabación de vin, cambio de carrocería)**
Descripción	Trámite para registrar ante el Organismo de Tránsito el cambio de las características (carrocería, color, motor, transformación, regrabaciones, blindaje y conversión a gas) de un remolque o semirremolque.
Normatividad	Resolución 12379 de 2012 art 13 al 15. Ministerio de Transporte Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte Resolución 1354 de 2014 Ministerio de Transporte Resolución 663 de 2013 Ministerio de Transporte Resolución 0001062 de 2013 Ministerio de Transporte Resolución 0001044 de 2013 Ministerio de Transporte
Requisitos	1. Formulario de Solicitud de trámite, debidamente diligenciado con las instrucciones señaladas en el reverso del documento. En el campo de observaciones indicar los cambios a efectuar al vehículo. 2. El trámite debe hacerse personalmente, previa inscripción en el RUNT, en caso contrario, requiere poder, o mandato, otorgado formalmente. El apoderado debe estar inscrito en el RUNT. 3. Contar con certificado de existencia y representación legal del propietario en el registro único empresarial. 4. Documento que prueba el cambio de la característica a modificar, con improntas adheridas. 5. Estar a Paz y salvo por infracciones de tránsito (Simit). 6. Están exento de impuesto de rodamiento los remolques y semirremolques de acuerdo a la ley 488 de 1998. 7. Tarjeta de registro original o declaración por escrito de la pérdida del documento. (La manifestación de pérdida debe ser ingresado en el momento de hacer el trámite). 8. Acreditar el pago de los derechos del trámite. **Adicional cambio de carrocería.** 1. Factura o contrato de compraventa que acredite la procedencia de la carrocería, con improntas adheridas. 2. Ficha técnica de homologación (FTH) de la nueva carrocería, la cual debe estar homologada, dicho documento será verificado a través del RUNT. Las carrocerías tipo estacas podrán ser adaptadas a plataforma o plataforma con estacas de menor altura, condición que no obliga a un cambio de características del remolque o semirremolque, y por lo tanto no requiere cambio de Tarjeta de Registro. Verificados los requisitos de cambio de carrocería, el Organismo de Tránsito expedirá la nueva tarjeta de Registro con las modificaciones del caso, las cuales serán actualizadas en el Registro Nacional Automotor y Registro Nacional de Remolques y Semirremolques. **Adicional Regrabación de motor o chasis.** Certificados de revisión técnica de la DIJIN- SIJIN, previa y posterior,

	en cualquiera de estas se adhieren las improntas regrabadas.
Costo del trámite	Transformación remolques y semirremolques $138.994 Regrabación remolque y semirremolque $140.394 El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas distritales, estampillas departamentales, tarjeta de registro y derechos Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de respuesta	1 día a partir de la radicación y pago del costo del trámite
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • El usuario pasa a la ventanilla de radicación de trámites donde fue llamado su turno y el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de productos por la tarjeta de registro de tránsito.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**179**
Nombre del Tramite	**Inscripción de personas ante el registro único nacional de tránsito -Runt**
Descripción	Trámite para registrarse o inscribirse en el Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) por medio del Organismo de Tránsito.
Normatividad	Resolución 1552-2009 del ministerio de transporte Resolución 12379 de 2012 Ministerio de Transporte
Requisitos	1. Inscripción Personal: documento de identidad en original. 2. Inscripción por Apoderado: Solo aplica para los casos en que exista un impedimento para que la persona no pueda acudir a registrarse, por lo cual requiere pruebas. a) Copia del documento de identidad de quien otorga el poder o certificado de la Registraduría Nacional del Estado Civil b) Original del poder debidamente otorgado, con apostilla en caso de haberse otorgado en el extranjero. Para menores de edad se presenta el registro civil de Nacimiento. Para interdictos el fallo donde nombran albacea, curador o tutor. Para secuestrados la autorización judicial correspondiente. (Este documento le será devuelto después de la inscripción para poder presentarlo en la solicitud de trámite). c) Certificación original proferida por autoridad o ente competente en la que conste la causa por la cual no puede presentarse personalmente a realizar la inscripción. (Certificado de Registro Migratorio o carta de residencia expedida por el Consulado, certificado médico de la EPS o entidad de salud, sentencia o certificación judicial, certificación del INPEC o del establecimiento carcelario, etc.).
Costo del tramite	El trámite es totalmente gratuito y es válida en todo el Territorio Nacional.
Tiempo de Respuesta	Inmediata, al realizar la inscripción queda registrado en la plataforma del RUNT y habilitado para realizar cualquier tipo de trámite.
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • El usuario una vez llamado por su turno presenta ante el funcionario de ventanilla su documento de identificación en original. • El funcionario de ventanilla verifica y registra la información del usuario. El funcionario de ventanilla, captura información biométrica (huellas, firma. Foto) del usuario para terminar de registrar la inscripción.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co

Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**180**
Nombre del Tramite	**Matrícula de un vehículo automotor**
Descripción	Trámite destinado al registro inicial de un vehículo automotor organismo de tránsito, en el cual se consignan las características, e identificación del vehículo. Esta información es la que se encuentra registrada en el archivo de la Secretaría de Movilidad. Igualmente, se registran los datos e identificación del propietario. De ninguna manera se podrá hacer un registro inicial de un vehículo usado.
Normatividad	Ley 769 de 2002 art 39 Decreto 170 y Decreto 172 de 2001. Decreto 2640 de 2002. Resolución 12379 de 2012 art 8,9,10 y 11 Ministerio de Transporte Decreto 001190 de 2012 Gobernación del Atlántico Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte Resolución 1354 de 2014 Ministerio de Transporte Decreto Distrital 0180 de 2010 art 105 al 125 y 169 al 178. Resolución 3405 de 2013 Ministerio de Transporte
Requisitos	1. Formato Único de Solicitud de trámite suscrito por el comprador o compradores, debidamente diligenciado con las instrucciones señaladas en el reverso del documento. 2. El trámite debe hacerse personalmente, previa inscripción en el RUNT, o por un 3º con poder especial o mandato, otorgado formalmente. El tercero, también debe estar inscrito en el RUNT. 3. Contar con certificado de existencia y representación legal del propietario en el Registro Único Empresarial. 4. Tener SOAT vigente y cargado en aplicativo Runt. 5. El comprador debe estar a Paz y salvo por infracciones de tránsito o contar con acuerdo de pago vigente cumplido por este concepto. 6. Encontrarse a paz y salvo con impuestos sobre vehículos automotores (Impuesto Vehicular Gobernación del Atlántico) que demuestre que está a paz y salvo por este concepto. 7. Factura de compra original si el vehículo es de fabricación nacional o es importado por comercializadora de vehículos, con Improntas adheridas al reverso de motor, serie, chasis y/o VIN. 8. Copia de la factura de compra del vehículo en el país de origen, para casos de importación directa. 9. Certificado individual de Aduana o declaración de importación. Improntas adheridas si no están en la factura. 10. Copia del certificado de emisión por prueba dinámica con Vo Bo CEPD, para vehículos de pasajeros de radio de acción municipal, distrital o metropolitano, descritos en normas ambientales. 11. Acreditar el pago de los derechos del trámite. 12. Si se trata de un Leasing debe diligenciar formato datos del locatario de Leasing. Para vehículos ensamblados o fabricados y vendidos en forma independiente el chasis y la carrocería, debe anexar las respectivas facturas de venta. La comercialización y venta de vehículos automotores en Colombia, se debe efectuar por establecimientos comerciales cuyo objeto social sea

la venta de estos bienes.

Matricula de vehículo a menor de edad:

Para los casos en los que intervienen menores de edad, es necesario demostrar la representación del menor; si está a cargo de los padres, se deberá anexar Registro Civil de nacimiento del menor; si está a cargo de Curador o Tutor deberá anexar copia de la decisión de autoridad competente que así lo acredite. Los menores de 18 años y mayores de 7 años deberán estar inscritos en el RUNT con documento de identidad y huella dactilar.

Matrícula de Vehículos blindados. Requisitos adicionales.

1. Resolución expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, y certificado de la empresa blindadora para blindaje nivel 3 y superiores.
2. Certificado de la empresa blindadora autorizada, para blindaje niveles 1 y 2.
   Nota: la empresa blindadora debe estar registrada ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Requisitos Adicionales Matrícula de vehículos vendidos o donados por misiones diplomáticas:

1. El organismo de tránsito verificará o validará la autorización de venta expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores (suple la factura y/o el certificado individual de aduana).
2. También verificará o validará, la declaración de importación inicial y modificatoria cuando haya lugar a ello.
   La declaración de importación modificatoria debe contener como importador al adquiriente o donatario del vehículo, salvo que haya sido presentada por el funcionario diplomático que importó el automotor.
3. Si el vehículo fue adquirido en Colombia, se validará y/o verificará la autorización de venta o donación otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, la factura de venta y certificado individual de aduana expedidos en su momento.

Requisitos Adicionales Matrícula de vehículos importados por funcionarios colombianos al término de una misión diplomática en el exterior:

1. Existencia de la declaración de importación del automotor.
2. Factura de venta del país de origen
3. Verificar documento que acredite el cupo asignado para importar por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. El vehículo importado haya ingresado al país dentro de los seis (6) meses siguientes a la cesación de las funciones de diplomáticos en el exterior.

Requisitos Adicionales Matrícula de vehículos de vehículos automotores donados por entidades extranjeras públicas o privadas a los cuerpos de bomberos oficiales o voluntarios:

1. Existencia de la declaración de importación del automotor.
2. Documento soporte de la donación.
3. Vida de servicio del vehículo inferior a 20 años contados a partir del modelo.

Estos vehículos podrán ser registrados en el servicio oficial o particular, según el caso.

Requisitos Adicionales matrícula de vehículos de servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros y mixto: Además de los requisitos de carácter general, deben acreditar los siguientes

1. Certificado de disponibilidad de capacidad transportadora o concepto de ingreso, para el caso de taxi, expedido por autoridad de transporte competente.
2. Copia de la factura de compra del vehículo en el país de origen, para casos de importación directa.
3. Carta de aceptación de la empresa que lo vincula.

Los vehículos de Servicio público deben estar homologados ante el Ministerio, por lo que debe contar con Ficha Técnica de Homologación (FTH) la cual debe ser validada a través del sistema RUNT. En este sentido deben aportar el número de la FTH que corresponde a cada vehículo (chasis) y a su carrocería para ser verificadas.

MATRICULA DE UN SERVICIO PUBLICO TERRESTRE SEGÚN SU RADIO DE ACCION:

La matrícula de vehículos de servicio público de Transporte Terrestre Automotor de radio de acción Metropolitano, Distrital o municipal deberá realizarse en el Organismo de Tránsito de la jurisdicción donde se prestará el servicio. Para el caso de las áreas metropolitanas, la matrícula se efectuará en cualquier organismo de tránsito de los municipios que lo conforman.

Matrícula Vehículos Automotores Rematados o Adjudicados por entidades de Derecho Público. Además de los requisitos de carácter general, deben acreditar los siguientes:

1. Acta de Adjudicación o remate en la que conste su procedencia con las características de identificación del vehículo.

Las entidades que rematan o adjudican el vehículo, expedirán un acta por cada vehículo, para efecto de su matrícula. El acta debe llevar adheridas las improntas.

Todo vehículo rematado o adjudicado por entidades de derecho público a favor de persona natural o jurídica de derecho privado, deberá ser registrado en el servicio particular, en el Organismo de Tránsito.

Los vehículos de servicio oficial que porten placa de orden público, previo a cualquier trámite ante un Organismo de Tránsito, deben hacer entrega de dicha placa al Ministerio de Transporte.

Para la matrícula o registro de vehículos que fueron objeto de incautación, decomiso o declaración de abandono a favor de la Nación, se adjuntará el documento oficial de remate o adjudicación expedido por la entidad competente.

Los Vehículos Automotores Rematados o Adjudicados por Entidades de Derecho Público, sólo podrán ser registrados en el servicio particular u oficial, de acuerdo con los Decretos 2640 y 3178 de 2002.

Matrícula Vehículos Automotores Vendidos a Entidades Públicas por la Autoridad Aduanera: Además de los requisitos de carácter

	general, deben acreditar los siguientes **1.** Actas o contrato que acrediten la venta del vehículo. Los vehículos incautados o decomisados o con declaración de abandono a favor de la Nación, cuyos números originales del motor, serial o chasis número de identificación sean imposibles de identificar, serán sometidos a un nuevo proceso de identificación y se registrarán en el servicio particular u oficial. Para efectos de regrabación se colocará en el chasis la sigla que identifique la entidad, más el número del acta de remate o adjudicación y el año correspondiente a la emisión de la misma, con el fin de otorgársele una nueva matrícula, en razón del desconocimiento de la matrícula inicial que obtuvo con base en su identificación original. **Matrícula de Vehículos de carga, con peso bruto vehicular superior a 10.5 Toneladas:** Resolución 7036/2012 1. Número de la ficha técnica de homologación de chasis y carrocería, según tipo de Vehículo expedida por el fabricante. 2. Contar con certificado de cumplimiento emitido por el Ministerio de Transporte, registrado en el RUNT. Excepto para el ingreso de vehículos nuevos al servicio público y particular de transporte terrestre automotor de cargas rígidas clase volqueta, recolectores, compactadores y mezcladores, y vehículos de valores. La matrícula de vehículos de carga cuyo peso bruto vehicular o capacidad de carga sea superior al definido en las normas expedidas por el Ministerio de Transporte, deberá ingresar por reposición o caución, para lo cual deberá contar con certificado de cumplimiento de requisitos o de caución expedida por el Ministerio de Transporte en Bogotá, el cual se validará a través del sistema RUNT. **Adicionales matrícula vehículos de Importación Temporal** 2. Existencia de vehículo asociado a una Declaración de importación temporal. Se expedirá la licencia de tránsito con la fecha de vencimiento que establezca la importación temporal, definido por la DIAN; de acuerdo a las resoluciones 2685 de 1999 y Resolución No 4240 de 2000. La matrícula de vehículos ingresados al país se realizará en cualquier organismo de tránsito.
Costo del tramite	Servicio Oficial: $153.350 Servicio Público: $ 296.451 Servicio Particular (vehículo): $210.351 Servicio Particular (motocicleta): $152.864 El costo del trámite incluye los valores por concepto de derecho del trámite, estampillas distritales, estampillas departamentales, Ministerio, especies venales (placa, licencia de tránsito) y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en cualquiera de las sedes de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Tiempo de Respuesta	De 1 a 3 días hábiles a partir de la radicación de la matrícula y pago del costo del trámite.
Procedimiento	**PREASIGNACIÓN DE PLACA (SOLO APLICA PARA AUTOMOTOR)**

	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • El usuario presenta ante el funcionario de ventanilla la factura y declaración de importación o el certificado expedido por el ensamblador o importador. • El funcionario de ventanilla revisa que la información del vehículo se encuentre cargada en RUNT de manera correcta. • Si el vehículo está cargado correctamente, el funcionario de la Ventanilla hace la pre-asignación de la placa, para que el usuario gestione el SOAT y realice el pago del impuesto sobre vehículos ante la Gobernación del Atlántico. Para vehículos de Servicio Público Individual de pasajeros que hayan efectuado cesión de derecho de reposición deberá presentar el respectivo documento de cesión y la presentación personal del propietario cedente. Toda cesión o negociación del cupo deberá registrarse, mediante presentación personal del cedente y del cesionario en la oficina de movilidad destinada para tal fin y se llevará un archivo magnético de las presentaciones personales que permita la verificación de huella, firma y datos de identificación de las personas involucradas. • Una vez preasignada la placa, el propietario contará con sesenta (60) días máximo para presentar la totalidad de los requisitos matricula en la sede donde se le preasignó la placa y continuar con la matrícula. • Se entrega número de placa que se anota el formulario de solicitud o en la factura. **MATRÍCULA** • El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • Una vez llega su turno pasa la ventanilla de radicación de trámites donde el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con los requisitos, el usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar los derechos del trámite. • Si los documentos cumplen los requisitos, el funcionario de matrículas aprobará el trámite de matrícula inicial particular en el sistema para que RUNT haga las validaciones del caso y termine o rechace el trámite. Si se trata de matrículas de servicio público pasan a digitalización, para revisión de back office y envío a RUNT. • Aprobado el trámite, el usuario pasa a la ventanilla de entrega de productos para recibir la Licencia de tránsito y las placas. Las correcciones deben hacerse de manera inmediata, de no hacerse tendrá que hacerse trámite de duplicado.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad. Los trámites de transporte público individual de pasajeros de vehículos tipo taxi se realizan únicamente en la sede ubicada en Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad.
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano)

	Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro Paseo Bolívar Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad **Carrera 59 No 76 – 59** Sede Prado (Al lado de la Registraduría)
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**181**
Nombre del Tramite	**Permiso de cierre de vías por marchas y manifestaciones públicas**
Descripción	Trámite para solicitar ante el Organismo de Tránsito permiso para cierres viales por marchas y manifestaciones.
Normatividad	Artículos 99, 100, 101 y 102 – Ley 769 de 2002. Ministerio de Transporte Resolución 1050 de 2004 - Ministerio de transporte CONSTITUCION NACIONAL DE COLOMBIA - ARTICULO 37º—Toda parte del pueblo puede reunirse y manifestarse pública y pacíficamente. Sólo la ley podrá establecer de manera expresa los casos en los cuales se podrá limitar el ejercicio de este derecho.
Requisitos	**Cierre vial por Marchas Públicas:** 10. Carta de solicitud dirigida a la Oficina Técnica de la Secretaría Distrital de Movilidad; que indique el nombre completo del solicitante, cédula o Nit empresarial, dirección de envío de correspondencia, teléfono y/o celular y email para notificaciones, radicada con una antelación no inferior a quince (15) días. Dicha carta debe contener el objetivo de la marcha, fecha y horarios solicitados para la marcha pública, descripción clara del recorrido de la marcha indicando las calles donde transitarán, respetando los sentidos de circulación vial, aforo de personas que participarán en la marcha. 11. Copia de la carta de solicitud radicada ante la Oficina de Participación Ciudadana de la Alcaldía de Barranquilla con una antelación no inferior a quince (15) días, a la realización de la marcha. 12. Plano del cierre de vías y recorrido, legible y entendible, que contenga convenciones, norte, nomenclatura y sentidos viales. Descripción del recorrido indicando las vías por donde transitarán de acuerdo con los sentidos de circulación vial. Aforo de los participantes de la marcha. **Nota**: El correo electrónico especificado en la carta de solicitud del permiso, se entenderá que puede ser utilizado para realizar notificaciones e informar sobre el estado del trámite.
Costo del tramite	No Aplica - Ley Nacional ARTICULO 37º De la Constitución Nacional
Tiempo de Respuesta	Diez (10) días hábiles antes de la realización de la Marcha Pública.
Procedimiento	**Cierre vial por Marchas Públicas:** • El usuario deberá radicar en la oficina de Gestión Documental de la Alcaldía de Barranquilla del primer piso con todos los documentos de su solicitud a nombre de la Secretaria Distrital de Movilidad. • Un funcionario de la Oficina Técnica revisa el plano de del recorrido de la Marcha y el cumplimiento de todos los requisitos arriba mencionados, la Secretaria Distrital de Movilidad envía un email para los siguientes casos: Sí los requisitos no fueron entregados en su totalidad, se informará al solicitante que deberá cumplir con lo arriba descrito para que sean subsanadas las observaciones encontradas. En caso de ser viable, Oficina Técnica de la Secretaría de Movilidad enviará email a la Oficina

	de Participación Ciudadana y al solicitante, donde se informa que la ruta original propuesta para el recorrido es viable. En caso de no ser viable el recorrido, la Oficina Técnica de la Secretaría Distrital de Movilidad planteará recomendaciones con un nuevo recorrido y se enviará mediante email a la Oficina de Participación Ciudadana y al Solicitante. El solicitante tendrá hasta dos (2) días hábiles antes de realizarse la marcha para que presente físicamente o vía email los requisitos faltantes para el total cumplimiento de los requisitos, así como la aceptación final del recorrido definitivo, si no lo realizase la Secretaría Distrital de Movilidad envía email y oficio donde informa que no es viable la realización de la marcha propuesta por el solicitante. • El usuario deberá solicitar el documento definitivo en la Oficina de Participación Ciudadana.
Lugar	Secretaria Distrital de Movilidad - Sede Administrativa
Dirección	Calle 34 No. 43 – 79 Piso 5 Edificio BCH
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**182**
Nombre del Tramite	**Suministro de información de conductor, propietario y/o locatario por la comisión de infracciones de tránsito detectadas a través de ayudas tecnológicas.**
Descripción	El comparendo es la orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción, con el fin de garantizar su derecho a la defensa. De acuerdo con el artículo 2º de la Ley 769 de 2002, una infracción consiste en la transgresión o violación de una norma de tránsito. Teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1450 de 2011, la sentencia C-980 de 2010 de la Corte Constitucional, y el artículo 136 de la Ley 769 de 2002, modificado por el Decreto 019 de 2012, el propietario del vehículo involucrado en la comisión de una infracción detectada por medios tecnológicos, dispone de once (11) días hábiles a partir del recibo del aviso de comparendo para suministrar la información del conductor del vehículo, del locatario (vehículos dados en leasing), o a suministrar los datos del propietario en el momento de la infracción. Una vez este comparece ante la autoridad de tránsito, se da inicio al proceso contravencional que culmina con la resolución de fondo que determina la responsabilidad del conductor, propietario al momento de la infracción y/o locatario en la comisión de la infracción
Normatividad	De acuerdo con el artículo 2º de la Ley 769 de 2002, una infracción consiste en la transgresión o violación de una norma de tránsito. Teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1450 de 2011, la sentencia C-980 de 2010 de la Corte Constitucional, y el artículo 136 de la Ley 769 de 2002, modificado por el Decreto 019 de 2012
Requisitos	1. Original y fotocopia del documento de identidad. En caso de que el documento se encuentre en trámite, puede presentar contraseña o certificado de documento en trámite, previamente cargado en la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 2. Comparecer ante la autoridad de tránsito dentro de los once (11) días hábiles siguientes al recibo del aviso de comparendo. 3. La información debe ser suministrada directamente por el propietario del vehículo, o por apoderado quien deberá ser abogado en ejercicio, que acredite poder debidamente otorgado. 4. Si se trata de entrega de datos de conductor de vehículo de servicio público, el propietario deberá aportar copia de tarjeta de control que señale el conductor del vehículo. Si el vehículo es de servicio particular entregado en leasing o en arrendamiento, debe presentar contrato de leasing que señale al locatario. En caso de que se trate de vehículos particulares, se requiere la individualización del presunto infractor y posterior aceptación de la comisión de la infracción so pena de seguir vinculado al proceso.

Costo del servicio	El servicio no tiene ningún costo
Tiempo de Respuesta	Puede variar de acuerdo con la complejidad del asunto.
Procedimiento	• Acercarse a cualquiera de las sedes, y tomar un turno en recepción para los módulos de atención al usuario. Entregar los datos del conductor, locatario o propietario actual, al funcionario de atención al usuario con los soportes correspondientes.
Lugar	Sedes de Atención de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Dirección	Carrera 38 con Calle 74 (Centro Comercial Americano) Carrera 59 No. 76-59 (Sede Prado) Carrera 6 No. 60-128. (Centro Comercial Cordialidad)
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**183**
Nombre del Tramite	**Radicación de la Matrícula de un remolque o semirremolque**
Descripción	Trámite para registrar el traslado de matrícula de un remolque que esté en un organismo de tránsito de otra ciudad a la ciudad de Barranquilla. A partir de la aprobación del trámite el vehículo queda registrado en la Secretaría Distrital de Movilidad. En las nuevas placas sólo cambia el nombre de la ciudad, las letras y el número que identifican la matrícula continúan siendo las mismas.
Normatividad	Resolución 12379 de 2012 art 13 al 15. Ministerio de Transporte Resolución 2395 de 2009 Ministerio de Transporte Resolución 1354 de 2014 Ministerio de Transporte Resolución 663 de 2013 Ministerio de Transporte Resolución 0001062 de 2013 Ministerio de Transporte Resolución 0001044 de 2013 Ministerio de Transporte
Requisitos	1. Formulario de Solicitud de trámite, debidamente diligenciado con las instrucciones señaladas en el reverso del documento con improntas adheridas. 2. El trámite debe hacerse personalmente, previa inscripción en el RUNT, en caso contrario, requiere poder o mandato otorgado formalmente. El apoderado debe estar inscrito en el RUNT. 3. Contar con certificado de existencia y representación legal del propietario en el registro único empresarial. 4. Estar a Paz y salvo por infracciones de tránsito (Simit). 5. Están exento de impuesto de rodamiento los remolques y semirremolques de acuerdo a la ley 488 de 1998. 6. Al momento de reclamar la nueva tarjeta de registro, debe devolver el original de la tarjeta de registro anterior. 7. Al momento de reclamar la(s) nueva(s) placa(s) del remolque debe hacerse devolución de la(s) placa(s) anterior(es). En el evento de extraviarse los documentos originales enviados, la Secretaría Distrital de Movilidad (organismo de tránsito receptor) deberá aceptar copia auténtica de los documentos correspondientes al historial del remolque, por parte del Organismo de Tránsito de origen. La Secretaría Distrital de Movilidad sólo radicará el remolque previa verificación, en la hoja de vida del mismo.
Costo del tramite	Remolques y Semirremolques $107.500 El costo del trámite incluye los valores por concepto de placas, sustrato, estampillas distritales, Ministerio y RUNT. El pago del trámite se realiza en la ventanilla del Banco que está en la sede de servicio al cliente de la Secretaría Distrital de Movilidad Paseo Bolívar
Tiempo de Respuesta	1 día hábil para la entrega de la tarjeta de registro y permiso de circulación y 20 días hábiles para la entrega de las nuevas placas, a partir de la radicación y pago del costo del trámite.
Procedimiento	• El Usuario se dirige a la ventanilla de información para solicitar turno. • El usuario pasa a la ventanilla de radicación de trámites donde

	fue llamado su turno y el funcionario de la ventanilla revisa los documentos. • Si el trámite no cumple con los requisitos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla liquida el trámite, genera la radicación del mismo y le indica al usuario que puede cancelar en la ventanilla del banco. • El usuario pasa a la ventanilla del Banco a cancelar. • El usuario pasa a entrega de productos por la tarjeta de registro y placas.
Lugar	Sede de la Secretaria Distrital de Movilidad Pasee Bolívar
Dirección	Calle 34 No. 43 – 31 Sede Centro
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**184**
Nombre del Tramite	**Permiso cierre de vías por obras**
Descripción	Trámite para solicitar ante el Organismo de Tránsito permiso para cierres viales por obras o eventos.
Normatividad	Artículos 99, 100, 101 y 102 – Ley 769 de 2002. Ministerio de Transporte Resolución 1050 de 2004 - Ministerio de transporte Decreto 949 de 2013 – Categorización de Vías del Distrito de Barranquilla. Concepto R20130821-90110– Secretaría de Hacienda Distrital
Requisitos	**Cierre vial por obras**: 1. Carta de solicitud que indique el nombre completo del solicitante, cédula o Nit empresarial, dirección, teléfono de contacto y email para notificaciones, radicada con una antelación no inferior a ocho (8) días. - Sí es una obra que se ejecutará con recursos propios de la Alcaldía del Distrito de Barranquilla, deberá venir firmada directamente por el Secretario encargado. 2. Presentación del Plan de Manejo de Tránsito (PMT), documento resumen de la labor a ejecutar, que contenga como mínimo: a) Para las solicitudes de cierre de vías para realizar actividades de Cargue y Descargue de materiales de construcción, la empresa constructora deberá presentar copia de la licencia de urbanismo, expedida por la Curaduría Urbana, según la modalidad del proyecto: 1. Urbanización. 2. Parcelación. 3. Subdivisión. 4. Construcción. 5. Intervención y ocupación del espacio público. b) Para las solicitudes de los proyectos que aplique rotura de vías deberán presentar la Licencia o Convenio expedido por la Secretaría de Planeación Distrital. No aplica para proyectos propios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Las empresas de servicios públicos deberán contar con la respectiva licencia o convenio. c) Diligenciar el formato de la FICHA TÉCNICA DE PLANES DE MANEJO DE TRÁFICO (En el menú principal en el link “trámites y servicios” en la sección “Descarga aquí los formatos de solicitud de trámites” encontrara la “Ficha Técnica de Planes de Manejo de Tráfico”.) d) Socialización del proyecto con divulgación (Presentar Volante u Oficio entregado de la socialización del PMT de la obra) con soporte de firmas del recibido de los ciudadanos del sector aledaño a la zona de las obras, que contenga dirección, nombre legible, teléfono y firma, una vez la Secretaría Distrital haya emitido un pre-aprobado al solicitante para continuar con el proceso de expedición del permiso. El pre-aprobado se

emitirá por vía correo electrónico. (En el menú principal en el link "trámites y servicios" en la sección "Descarga aquí los formatos de solicitud de trámites" encontrara, "Ejemplo de Formato de Socialización".

e) EVALUACIÓN DE TRÁNSITO: Indicar las características del tránsito de la zona del proyecto, obteniendo la información de los flujos vehiculares y peatonales en un día Típico (día hábil de la semana), teniendo en cuenta principalmente el sector de la localización donde se desarrollarán las actividades de ocupación temporal de la vía, en un período de doce (12) horas, mediante conteos de volúmenes del tráfico totalizados cada quince (15") minutos; indicando en cada uno de ellos la fecha, día, hora del aforo, condiciones climáticas, nombre del observador y supervisor. Este ítem, no aplica para las empresas de Servicios Públicos.

f) Plano de localización del proyecto, legible y entendible, que indique los puntos cardinales (Rosa de los vientos), zona a cerrar, nomenclatura de las vías, convenciones, sentido de las vías, entre otros. Adicionalmente deberá contener el perfil de la vía, indicando el ancho de la vía, andenes, etc. Dichos planos deberán estar firmados por el responsable de la obra, indicando su respectivo número de la Tarjeta Profesional.

g) Plano impreso de la señalización de obra, legible y entendible, que indique el norte, localización zona a cerrar, señalización a utilizar, nomenclatura de vías, sentidos viales, convenciones, manejo peatonal, entre otros, de acuerdo con las normas técnicas del Capítulo 4 "Señalización de Calles y Carreteras afectadas por obras, de la Resolución 1050 del 5 de Mayo de 2004 del Ministerio de Transporte y además que contenga las rutas de desvíos cuando aplique cierre total de vías. Todos los planos presentados deberán estar firmados por el responsable de la obra, indicando el número de la Tarjeta Profesional. Podrán entregarlo también en medio magnético en Versión AutoCAD 2004 (No exime entrega del plano impreso).

h) Presentar diligenciado el formato de aprobación en un original según aplique (no diligenciar las fechas):

- Autorización de PMT por obras (rotura de pavimentos en vías) En el menú principal en el link "trámites y servicios" en la sección "Descarga aquí los formatos de solicitud de trámites" encontrara el formato, "PMT Obras Rotura de Vías")
- Autorización de PMT por obras (mantenimientos y otras actividades en vías) En el menú principal en el link "trámites y servicios" en la sección "Descarga aquí los formatos de solicitud de trámites" encontrara el formato, "PMT Obras Mantenimientos y Otras Actividades").
- Autorización del PMT por Actividades de Cargue y Descargue de materiales de Construcción. En el menú principal en el link "trámites y servicios" en la sección "Descarga aquí los formatos de solicitud de

	trámites" encontrara el formato, "PMT Obras Rotura de Vías" i) Sí la obra es de alto impacto se deberá presentar Plano de Pasacalles con su respectiva localización descrita en una hoja anexa, revisar sí es posible su instalación en campo. En el menú principal en el link "trámites y servicios" en la sección "Descarga aquí los formatos de solicitud de trámites" encontrara el formato, "Plano de Localización del Pasacalle" 3. Pago de los derechos del trámite, una vez se obtenga la aprobación del permiso.
Costo del tramite	$ 63.000 por día No procede el cobro de éste trámite cuando concurre en la Alcaldía la calidad de sujeto pasivo y sujeto activo de la obligación (Concepto Secretaría de Hacienda R20130821-90110).
Tiempo de Respuesta	Ocho (8) días hábiles PMT por obras
Procedimiento	**Cierre vial por obras**: • El usuario radica los documentos en la ventanilla de Gestión Documental de la Alcaldía 1er piso (Carta de solicitud, Plan de Manejo de Tráfico (PMT) en informe y planos). • La Oficina Técnica de la Secretaria de Movilidad revisará la licencia de urbanismo aportada por el solicitante y en base a ésta se consultará los requisitos previstos en los decretos: 519 de 2008, 138 del 2009 y el 212 de 2014 (POT), para determinar sí el proyecto requiere un estudio de Tránsito y/o EDAU. Sí necesitase dichos estudios se le informará vía email u oficio para que los aporte. El solicitante tendrá un período máximo de un (1) mes ante la SDM para la presentación de dichos estudios en el caso que los requiera. El solicitante deberá presentar dichos estudios con base en el Manual de Trámites vigente con referente al procedimiento llamado: APROBACION DE ESTUDIO DE TRANSITO (ET), ESTUDIO DE DEMANDA Y ATENCION DE USUARIOS (EDAU) O PLAN DE REGULARIZACION Y MANEJO DE TRAFICO (PRM). Sin embargo se podrá continuar con el procedimiento del presente trámite • La Oficina Técnica de la Secretaría Distrital de Movilidad revisará los requisitos exigidos en la Ficha Técnica de los Planes de Manejo (PMT, requisitos y planos), y remite comunicado vía email a la cuenta de correo electrónico suministrada en la solicitud, sí se presentan observaciones o faltasen requisitos, se emiten dichas observaciones para que el solicitante subsane la información. El solicitante tendrá un máximo de quince (15) días hábiles para completar y aportar todos los requisitos del trámite. Si no se completan todos los requisitos, la Secretaría Distrital de Movilidad emitirá un oficio de respuesta a la dirección de correspondencia. • Sí es aprobado el permiso, el funcionario encargado del Trámite de la Oficina Técnica, informará al solicitante el valor a cancelar los derechos de trámite. Si el permiso es negado, se le informa inmediatamente vía email o en oficio. • El usuario se acerca al primer piso de la Alcaldía Distrital (Paseo Bolívar) y pasa a la ventanilla del Banco Davivienda a cancelar el

	pago de los derechos del trámite, si el mismo ha sido aprobado previamente. Deberá identificarse con el número de cédula o Nit de empresarial del solicitante e indicarle al cajero que cancelará el número de días solicitados para el permiso de cierre de vía por obra. Sí el cierre lo tramita directamente alguna Secretaría de la Alcaldía con recursos de la misma este ítem no procede (Concepto Secretaría de Hacienda R20130821-90110). El solicitante tendrá un máximo de quince (15) días calendario antes del inicio de los trabajos para completar la totalidad de los requisitos para la expedición del permiso. • El usuario pasa a la ventanilla de la oficina técnica ubicada en el quinto (5) piso del Edificio BCH (Calle 34 # 43-79), donde presentará el Recibo de Caja, el cual se verificará su pago correspondiente y luego se continuará con el proceso de las firmas y diligenciamiento del formato de autorización por parte de los funcionarios de la Oficina Técnica. • La SDM le informa al usuario cuando podrá recibir el producto final de este trámite. (Formato de aprobación con firmas del funcionario encargado en original). • En la obra o lugar de actividades, siempre el solicitante deberá portar el formato de autorización en original (firmas originales) para la verificación y control por parte de la Policía de Tránsito.
Lugar	Secretaria Distrital de Movilidad - Sede Administrativa
Dirección	Calle 34 No. 43 – 79 Piso 5 Edificio BCH
Correo Electrónico	movilidad@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Secretaria de Planeación

Tramite Numero	**185**
Nombre del Tramite	**Concepto de uso del suelo**
Descripción	El concepto de Uso de Suelo le certifica al usuario si le es permitido un uso de suelo determinado y sirve por lo tanto para regular la utilización, transformación y ocupación del espacio en estrecha armonía con las políticas de desarrollo económico y social del Distrito, el medio ambiente y las tradiciones históricas y culturales, otorgando un permiso para usar el lugar con base en lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente, a solicitud de propietarios de establecimientos comerciales, institucionales, residenciales y participantes de nuevos proyectos como arquitectos, constructores e ingenieros. Se puede hacer todo el proceso hasta la expedición del concepto, a través de la página web de la Alcaldía de Barranquilla, en el link: PLANEACION – PANORAMA URBANO.
Normatividad	Acuerdo 003 del 2007 artículos 440, 441, 442.
Requisitos	1. Diligenciar formato de solicitud 2. Registro Mercantil del negocio otorgado por la cámara de comercio 3. Copia de Carta Catastral
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	**Aplica para solicitud por ventanilla:** 1. Diligenciar formato de solicitud certificado uso de suelo 2. Entregar formato de solicitud en la ventanilla con respectivos anexos 3. Se le entregan las solicitudes y anexos al Funcionario encargado de darle trámite. 4. Se estudia solicitud 5. Se entregara el concepto al solicitante por medio de número consecutivo entregado. **Aplica para solicitud Internet, Panorama Urbano:** 1. Ingresar a la página www.barranquilla.gov.co en el link o enlace PLANEACION. 2. Se encontrara el link **Panorama Urbano**, por el cual deberá ingresar. 3. Para generar un concepto de uso de suelo se debe seleccionar la opción: Generar un concepto oficial y seleccionar el tipo de búsqueda del predio, ya sea por Dirección (con el formato exigido) Igac o Referencia Catastral. 4. verificada la Dirección del predio, se procede seleccionar la actividad comercial dentro de los listados que se desprenden de los grupos de Uso. 5. Una vez seleccionada la actividad comercial se procede a crear el concepto de uso de suelo, rellenando los datos exigidos del solicitante o negocio. De no ser permitido el Uso de Suelo por el Plan de Ordenamiento Territorial en el predio solicitado, el usuario podrá solicitar un **Uso**

	Preexistente, según lo establecido en el artículo 130 del Decreto 0212 del 2014, podrán solicitar a la Secretaria de Planeación un Plan de Mitigación para su legalización, para ello deberán demostrar su preexistencia con la presentación de uno y/o algunos de los siguientes documentos: • Uso del suelo permitido por el estatuto urbanístico vigente en la fecha de apertura del establecimiento (si cuenta con él). • Registro Mercantil expedido por Cámara de Comercio de Barranquilla (original y vigente). • Licencia de funcionamiento (si cuentan con ella) Licencia de construcción (si cuenta con ella).
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla Ventanilla No 10 Primer piso en horario de Lunes a Viernes de 7:00 a 12P:M y de 1:00 a 5:00 PM
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**186**
Nombre del Tramite	**Certificado de Delineación Urbana (Alineamiento)**
Descripción	La expedición del Certificado de Alineamiento consiste en ratificar los lineamientos de un determinado predio con los parámetros establecidos por las líneas de bordillo, de construcción y de propiedad señalados en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente. Usualmente se emite como requisito para reconocimiento de construcción antigua, englobe y desenglobe de propiedades, nuevos proyectos de construcción, remodelaciones, entre otros, a solicitud de firmas constructoras, constructores, arquitectos, ingenieros y público en general.
Normatividad	
Requisitos	1. Diligenciar formato de solicitud 2. Fotocopia de cédula del solicitante 3. Carta catastral original
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	Diligenciar formato de solicitud de alineamiento se entrega en la ventanilla con los respectivos anexos, el funcionario encargado verifica ubicación en el plano de Barranquilla programa visita, evaluar perfil vial, se analiza la información y se expide certificado de alineamiento.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla Ventanilla No 10 Primer piso
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**187**
Tramite	**Certificado de zona de amenaza**
Descripción	La Secretaría de Planeación tiene la competencia de emitir un concepto técnico, en base a lo estipulado en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT y a la normatividad vigente, sobre la situación de amenaza o no amenaza que presente un proyecto o predio por fenómenos naturales y/o antrópicos con el fin de que se tengan en cuenta las posibilidades o no de utilización de estas zonas para los diferentes programas o proyectos a ejecutar.
Normatividad	
Requisitos	1. Diligenciar formato de solicitud 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía del solicitante
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	Se recibe solicitud en la ventanilla con su respectivo anexo, se revisa la solicitud y se ubica en el plano del P.O.T.; se analiza su situación, se realiza una visita de campo si es necesario para practicar una inspección ocular, se compara la información de amenaza o no con el plano del P.O.T., finalmente se elabora la certificación y se le entrega al interesado.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla Ventanilla No 10 Primer piso
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
SItio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**188**
Nombre del Tramite	**Certificación de Nomenclatura**
Descripción	La nomenclatura es fundamental para que cualquier propiedad quede inscrita en el Catastro Municipal, en caso de nuevas construcciones, englobe y desenglobe de propiedades y legalización de escrituras públicas. • La expedición del Certificado de Nomenclatura consiste en ratificar la existencia de un predio asignando una relación alfanumérica que permite identificar las vías y edificaciones siguiendo un sentido de orientación predeterminado. • La Asignación de Nomenclatura consiste en asignar nomenclatura a un nuevo predio, debido que se ha generado producto de un desenglobe o englobe de predios. • La modificación o corrección de Nomenclatura consiste modificar la nomenclatura asignada a un predio, debido que se ha cambiado de posición el acceso principal al inmueble, que puede ser producto de una remodelación arquitectónica.
Normatividad	
Requisitos	Para expedición del Certificado de Nomenclatura 1. Diligenciar formato y seleccionar la opción del trámite que desea solicitar. (aplica para Asignación, Certificado o modificación) 2. Fotocopia de cédula ciudadanía del propietario 3. Fotocopia de cédula ciudadanía del solicitante o representante legal Para Asignación de Nomenclatura: 1. Diligenciar formato 2. Fotocopia de cédula ciudadanía del propietario 3. Fotocopia de cédula ciudadanía del solicitante o representante legal 4. Fotocopia de resolución de englobe o desenglobe, expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi 5. Planos arquitectónicos del proyecto 6. Carta catastral urbana Para modificación de Nomenclatura: 1. Diligenciar formato 2. Fotocopia de cédula ciudadanía del propietario 3. Fotocopia de cédula ciudadanía del solicitante o representante legal 4. Planos arquitectónicos del proyecto 5. Carta catastral urbana
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	Se diligencia formato de solicitud, se entrega en ventanilla con sus respectivos anexos, se estudia la información se expide el certificado

	de nomenclatura.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla Ventanilla No 18 Primer piso
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**189**
Tramite	**Licencia de Intervención y Ocupación de Espacio Público**
Descripción	La Licencia de Intervención y Ocupación de Espacio Público es la autorización previa para ocupar o para intervenir bienes de uso público o privados, de conformidad con las normas urbanísticas adoptadas en el plan de Ordenamiento Territorial, en los instrumentos que lo desarrollen y complementen y demás normatividad vigente.
Normatividad	• Decreto 1469 de 2010. • Decreto 926 del 19 de marzo de 2010 • Decreto 092 del 17 de enero de 2011. • Artículo 12 del Decreto 3888 de 2007. • Decreto 0045 de 2013
Requisitos	Para LIOEP en predios de uso Publico 1. Diligenciar formato 2. Anexar documentación según decreto 1469 de 2010. 3. En caso de ser un reporte de emergencia, se requiere Informar a la Secretaria de Planeación a través del diligenciamiento de la Ficha de Intervención Reporte de Emergencias Empresas de Servicios Públicos. Para LIOEP en predios de uso privados para palcos, tarimas estructura temporal, itinerante o portatil y otros. . 1. Carta de solicitud dirigida a la Secretaria de Planeación 2. Si el solicitante de la licencia o permiso fuera una persona jurídica, deberá acreditar el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes. Si es una persona natural debe presentar el certificado de tradición. no sea superior a un mes y fotocopia de la cédula de ciudadanía. 3. Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado. 4. Información del propietario del palco**,** tarimas estructura temporal, itinerante o portátil y otros, nombre y cedula para personas naturales o nombre y NIT para personas jurídicas. 5. Tres copias en medio impreso de los planos de diseño del proyecto, constituidos por planos Arquitectónicos y Estructurales: Para los planos arquitectónicos deben presentar: ➢ Localización del proyecto en el espacio público o predi privado en escala 1:200. ➢ Planta y corte a escala 1:100. Para los Planos estructurales: ➢ Conformación del sistema estructural indicando clarament los elementos constitutivos, dimensiones, espesores, tipo d materiales y calidad de los materiales, tipo de soldadur usada, peso estimado de la misma y capacidad de carga escala 1:100. ➢ Todos estos planos debidamente acotados, rotulados firmados.

	6. Fotocopia legible de la matricula profesional del Ingeniero Civ responsable de los Diseños Estructúrales, Fotocopia legible del profesiona responsable del montaje del palco, tarima, estructura temporal, itinerante portátil según sea el caso. 7. Memorias de cálculos acorde con lo establecido en la NSR-10 d conformidad con lo señalado en el Decreto 926 del 19 de marzo de 2010 Decreto 092 del 17 de enero de 2011. 8. Concepto técnico del comportamiento estructural y funcional del escenari (artículo 12 del Decreto 3888 de 2007. 9. Copia de la póliza de responsabilidad civil extracontractual de acuerdo al decreto 0045 de 2013 y debe ser constituida a favor del Distrito de Barranquilla
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	45 días hábiles
Procedimiento	Se diligencia formato de solicitud, se estudian los anexos, que cumplan con los requisitos tanto técnicos como jurídicos exigidos según decreto 1469 de 2010, se programa y hace visita al sitio donde se va a intervenir, se elabora el proyecto de resolución y se notifica al solicitante.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla Ventanilla No 10 Primer piso
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**190**
Nombre del Tramite	**Revisión de la estratificación socioeconómica de barranquilla**
Descripción	La Estratificación de Viviendas es la clasificación de las mismas en estratos, teniendo como parámetro las zonas geoeconómicas, el entorno y el contexto urbanístico. Toda persona o grupo de personas podrá solicitar a la Alcaldía, le sea revisada la estratificación socioeconómica de su predio, por no encontrarse de acuerdo con el estrato que le fue asignado. En cualquier momento, por escrito.
Normatividad	Decreto 1013 de 1954 y Ley 732 de 2002. Decreto 1013 de 1954 y Ley 732 de 2002.
Requisitos	Diligenciar formato de solicitud
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	60 días
Procedimiento	En el caso en el que el usuario no esté conforme con el estrato asignado, podrá solicitar a la Alcaldía, en cualquier momento y por escrito, revisión del estrato urbano o rural, según lo establecido en el El usuario diligencia el formato, lo radica en la ventanilla correspondiente, se consulta su estrato en el sistema de información, para establecer si es necesaria la realización de una visita técnica o de campo, en caso de ser necesaria la visita, el funcionario emite una calificación con los cálculos que arroja el sistema. Se expide un acto administrativo en el que se define la situación del estrado solicitado. Igualmente se deben cumplir con los requisitos, no tiene costos y el tiempo de respuesta son 60 días hábiles.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla Ventanilla No 10 Primer piso
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**191**
Nombre del Tramite	**Certificado de patrimonio histórico**
Descripción	El Certificado de Patrimonio Histórico consiste en otorgar un aval sobre una construcción que se encuentre en la zona prevista por el Plan de Ordenamiento Territorial como Patrimonio Histórico y que reúna con las características necesarias para ser considerado como tal. La finalidad de este proceso es la de proteger la arquitectura histórica de la ciudad de Barranquilla, mediante la conservación y protección de las construcciones antiguas que no han sufrido remodelaciones y el control sobre la restauración del Centro Histórico. Es conveniente para la comunidad preservar un patrimonio histórico porque pueden gozar de exoneraciones tributarias.
Normatividad	POT Plan de ordenamiento territorial vigente.
Requisitos	1. Diligenciar formato de solicitud 2. Fotocopia de cédula del solicitante 3. Si esta en Centro Histórico anexar prueba documental que demuestre la participación en el programa de recuperación histórica otorgada por EDUBAR En caso de requerir concepto para viabilidad de un proyecto en predio Patrimonio Histórico, se debe diligenciar la casilla, del formato respectivo, y anexar los siguientes planos. • Planos Arquitectónicos: ○ Rótulo: - Dirección: - Firma del arquitecto: - Número de matrícula del arquitecto: - Escala: • Características del predio: ○ Plano de localización e identificación: ○ Sección vial: ○ Nomenclatura vial: ○ Linderos del predio: ○ Norte: • Cuadro de Áreas: ○ Cuadro general de las áreas del proyecto arquitectónico: ○ Área total de Construcción: ○ Área a Intervenir: ○ Área del Lote: • Plantas arquitectónicas por cada piso, sótano o semisótano y cubiertas: ○ Primera planta con antejardines y relacionada con espacio público: ○ Cotas totales y parciales según proyecto: ○ Ejes y elementos estructurales proyectados: ○ Niveles: ○ Usos: Distribución de áreas en planta ○ Edificabilidad /aislamiento ○ Estacionamientos

	○ -Indicación de cortes necesarios (mínimo uno longitudinal y uno transversal relacionados con el espacio público alineamiento): • Cortes: ○ Relación con el espacio público y privado: ○ Indicación de la pendiente del terreno: ○ Niveles por piso: ○ Cotas generales y parciales: ○ Ejes estructurales: • Fachadas (Todas las del proyecto): ○ Indicación de la pendiente del terreno: ○ Niveles por piso: ○ Cotas generales y parciales: • Planos, cortes y fachadas a la misma escala • Propuesta de acceso de edificabilidad adicional por medio de cumplimiento de compensación urbanística.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	El usuario diligencia el formato, lo radica en la ventanilla correspondiente, se confronta la información con la Base de Datos y el Plan de Ordenamiento Territorial, si se encuentra en el sector Prado, hay que programar y realizar visita a fin de constatar los criterios necesarios; se evalúan los requisitos y se elabora la certificación.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla Ventanilla No 10 Primer piso
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**192**
Nombre del Tramite	**Certificado de Estrato**
Descripción	La Estratificación de Viviendas es la clasificación de las mismas en estratos, teniendo como parámetro las zonas geoeconómicas, el entorno y el contexto urbanístico. Toda persona o grupo de personas podrá solicitar a la Alcaldía, en cualquier momento, por escrito, certificación del estrato urbano o rural que se le asigne.
Normatividad	Decreto 1013 de 1954 y Ley 732 de 2002.
Requisitos	Diligenciar formato de solicitud
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles (Certificado).
Procedimiento	El usuario diligencia el formato, lo radica en la ventanilla correspondiente, se consulta su estrato en el sistema de información y por último se expide su certificación. En el caso en el que el usuario no esté conforme con el estrato asignado, podrá solicitar a la Alcaldía, en cualquier momento y por escrito, revisión del estrato urbano o rural, según lo establecido en el Decreto 1013 de 1954 y Ley 732 de 2002. Igualmente se deben cumplir con los requisitos, no tiene costos y el tiempo de respuesta son 60 días hábiles. El usuario diligencia el formato, lo radica en la ventanilla correspondiente, se consulta su estrato en el sistema de información, se procede a realizar la correspondiente revisión de dicho estrato y de ser necesario se realiza una visita. Posteriormente se procede a emitir acto administrativo por medio del cual se da respuesta a la solicitud.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla Ventanilla No 10 Primer piso
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Secretaría de Recreación y Deportes

Tramite Numero	**193**
Nombre del Tramite	**Otorgamiento, renovación y actualización del reconocimiento deportivo**
Descripción	La ley 181 de 1995 regula el Sistema Nacional del deporte que los componen las Federaciones, Ligas y Clubes. En los entes Territoriales a nivel Municipal o Distrital corresponde al organismo rector del deporte de darle reconocimiento de los clubes por mandato Decreto Ley 1228 de 1995.
Normatividad	• La ley 181 de 1995 • Decreto Ley 1228 de 1995.
Requisitos	La Resolución 231 de Marzo 23 de 2011 establece los siguientes requisitos para Otorgar y Renovar los reconocimientos deportivos de los Clubes Deportivos: 1. Solicitud del Responsable, Presidente o Representante Legal del Organismo Deportivo dirigida al Ente Deportivo Municipal a que se refiere la Ley 181 de 1995 o quien haga sus veces de conformidad con el artículo 75 de la Ley 617 de 2000. 2. Listado de deportistas, debidamente identificados, indicando su dirección y teléfono, teniendo en cuenta que para los clubes deportivos, debe ser de no menos de diez (10) deportistas inscritos, si es deporte de conjunto el mínimo debe establecerse de conformidad con lo reglamentado por la correspondiente Federación Deportiva y para los Clubes Promotores, cualquier número plural de deportistas en cada deporte o modalidad deportiva que promuevan. 3. Resolución de afiliación de los deportistas que hayan ingresado al club, posteriormente, a la constitución del mismo. 4. Original o copia autenticada del acta de asamblea de constitución del club, en la que se señale la elección de los miembros de los órganos de Administración, control (si lo hay) y disciplina, de acuerdo con lo que previamente se haya aprobado en los estatutos en la misma reunión. 5. En caso de haber aprobado un órganos colegiados, el original o copia autenticada del acta de reunión del Órgano de Administración en la que se asignan los cargos y nombran el tercer miembro de la Comisión Disciplinaria. Si en los estatutos aprobaron tener un responsable, el documento en que nombre al tercer miembro de la Comisión Disciplinaria. 6. Copia de las tarjetas profesionales de los Revisores Fiscales, en caso de haberse aprobado en los estatutos del club un órgano de control, a través de revisoría fiscal. 7. Aceptación expresa del deportista sobre su afiliación participación en las actividades deportivas organizadas y sometimientos a las normas de la Ley 181, Decreto-ley 1228 de 1995 y demás disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias. 8. Original o copia de los estatutos. 9. Acreditación por parte de los miembros del Órgano de Administración o del responsable o representante legal, según su constitución, sobre el cumplimiento de los requisitos de capacitación, conforme a lo previsto por el artículo 25 del Decreto-ley 1228 de 1995 y la reglamentación que al respecto exista. 10. Dirección, teléfono y e-mail de la oficina en la que va a funcionar la

	parte administrativa del club e instalaciones donde practiquen el deporte sus deportistas. 11. Presentar su Plan de desarrollo deportivo.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	diez (10) días hábiles
Procedimiento	• Radicación de la solicitud del reconocimiento deportivo y de los documentos requeridos en la Secretaria Distrital Recreación y Deporte. • Revisión de la documentación por parte del secretario de despacho, para su asignación al funcionario competente. • Elaboración de la Resolución, para la respectiva revisión de la misma por parte del asesor de soporte institucional. • El secretario de despacho lo firma y se hace la entrega al usuario final.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla – Secretaría de Recreación y Deportes.
Dirección	Avenida Murillo estadio Metropolitano Roberto Meléndez
Correo Electrónico	Sec_recdeportes@barranquilla.gov.co fbolano@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**194**
Nombre del Tramite	**Servicios recreativos y deportivos**
Descripción	Organizar y ejecutar actividades recreo deportivas, formativas que impulsen el aprovechamiento del tiempo libre, recreación y capacitación a los diferentes sectores del distrito de barranquilla.
Normatividad	
Requisitos	No tiene requisitos
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	diez (10) días hábiles
Procedimiento	1. **Establecimiento de los objetivos y amplitud del programa de Recreación.** Los objetivos y actividades del programa de recreación están establecidos dentro del Plan de Acción de la Secretaría de Recreación y Deportes, en el cual se establecen unas prioridades a la población a satisfacer, tales como: • Primera infancia • Tercera edad • Discapacitados • Desplazados • Madres cabeza de hogar. • jóvenes en situación de vulnerabilidad Así mismo se establecen unos proyectos misionales, dentro de los cuales se enmarcan las necesidades de los ciudadanos: • Recreovia • Vacaciones recreativas • Apoyos recreativos * • Recreovías navideñas 2. **Solicitudes de la comunidad:** La Comunidad de Barranquilla, la cual está representada por Líderes de barrio, Juntas de Acción Comunal, Clubes deportivos solicitan a la Secretaría de Recreación y Deportes la realización de actividades recreativas en sus barrios, para lo cual el Secretario de esta cartera debe autorizar su realización, previo estudio de la dependencia encargada de este asunto.
Lugar	Secretaría de Recreación y Deportes.
Dirección	Avenida Murillo estadio Metropolitano Roberto Meléndez
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**195**
Nombre del Tramite	**Solicitud de espacios para eventos en escenarios deportivos y recreativos**
Descripción	Facilitar los diversos escenarios deportivos para fomentar la participación de la población, reconociendo las preferencias de servicios deportivos y recreativos.
Normatividad	
Requisitos	**Requisitos para Acceder a un Escenario Deportivo Cerrado** Para acceder a un escenario deportivo cerrado se realiza una autorización de aprovechamiento económico y se anexan los siguientes requisitos, los cuales deben ser presentados 15 días antes del evento a realizar: a. Solicitud por escrito del escenario, manifestando el escenario requerido, hora y día. b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía (persona natural o del Representante Legal persona jurídica). c. Registro único tributario (RUT) d. Certificado de existencia y Representación Legal. e. Certificado de antecedentes y Representación Legal. f. Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales (Procuraduría y Contraloría). g. Certificado de cumplimientos de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales. **<u>Procedimientos para el préstamo de un escenario deportivo ABIERTO</u>** • Solicitud radicada al despacho del secretario de Recreación y Deporte para su estudio, aprobación o no aprobación. • El asesor de infraestructura verifica la disponibilidad del escenario solicitado y proyecta Carta de respuesta.
Costo	
Tiempo de Respuesta	quince (15) días hábiles
Procedimiento	**<u>Acta de Entrega y/o recibo del Escenario Deportivo:</u>** Cuando el escenario es prestado o alquilado se realiza un acta de entrega que contiene las condiciones en las cuales es entregado el escenario, el contratante, el contratista, el plazo de utilización. Y para el recibo del mismo, se plasma el estado en el que se encuentra el escenario. Las actas son respaldadas por un informe, el cual lleva material fotográfico del estado en el que se entrega y se recibe el escenario.
Lugar	Secretaría de Recreación y Deportes.
Dirección	Avenida Murillo estadio Metropolitano Roberto Meléndez
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co

Fecha de Actualización	10/11/2014

Secretaria de Salud

Tramite Numero	**196**
Nombre del Tramite	**Inscripción en el registro especial de prestadores de servicios de salud**
Descripción	Es el procedimiento mediante el cual el Prestador de Servicios de Salud, luego de efectuar la autoevaluación y habiendo constatado el cumplimiento de las condiciones para la habilitación, radica el formulario de inscripción de que trata el artículo 11 del decreto 1011 y los soportes que para el efecto establezca el Ministerio de la Protección Social ante la entidad Departamental o Distrital de Salud correspondiente.
Normatividad	Artículo 11 del decreto 1011
Requisitos	Certificado Licencia • Formulario Diligenciado • Identificación de personas jurídicas • Presentar PAMEC (Para IPS) • Autoevaluación • Nit • Certificado del Revisor Fiscal o contador • Muestra o material producido por el solicitante • Diploma de Profesional o Especialista • Tarjeta Profesional • Para la modalidad de Telemedicina la Institución Remisora debe presentar convenio o contrato con el Centro de Referencia (Art.8 Res. 1448 – 2006). • Clase de Prestador sin ánimo de Lucro • Para la renovación el prestador debe anexar la autoevaluación de servicios ofertados, y para el profesional independiente debe anexar el pantallazo que se refleja.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	7 días hábiles
Procedimiento	Se recepciona solicitud, analiza la información y se expide certificado. El funcionario encargado reporta la información al ministerio de la Protección social a través de la página web asignándole un código único al prestador Una vez revisada y aprobada la documentación aportada. Se procede a programar visita de verificación de los servicios ofertados y si hay cumplimiento de los estándares, se expide resolución la cual es firmada por la Secretaria de Salud Distrital, previa aprobación del Jefe de la Oficina Garantía de Calidad y Asesores Jurídicos de la Secretaria.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla Ventanilla No 18 Primer piso
Dirección	Calle 34 No. 43-31
Correo Electrónico	mvargas@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**197**
Nombre del Trámite	**Autorización de servicios del plan obligatorio de salud-subsidiado.**
Descripción	Suministrar a los usuarios del Distrito de Barranquilla que no tienen capacidad de pago para cubrir los servicios de salud que no sean con ocasión de urgencia médica es decir población pobre y vulnerable no cubierta con subsidio a la demanda. Las solicitudes de autorización de servicios de urgencias las realiza directamente el Prestador de Servicios de Salud al CRUE Distrital.
Normatividad	Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008
Requisitos	• Estar inscrito/ Afiliado en el Sisben del Municipio
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Inmediata
Procedimiento	Recepción de documentos del solicitante por parte del funcionario y verifica en la base de datos. En la Oficina de Atención Prioritaria en el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE lo recibe el profesional de Referencia y Contrarreferencia quien elabora y firma la autorización
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla piso 5 Oficina de Atención en Salud
Dirección	Calle 34 No. 43-31, Piso 5º.
Correo Electrónico	ccervantes@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**198**
Nombre del Tramite	**Certificado de exención de control de sanidad a borde de las motonaves**
Descripción	Es un documento que se expide a las distintas motonaves con el objeto de certificar la exención (que no existen) de roedores o vectores.
Normatividad	Decreto 1601 de 1984 Código Sanitario Internacional
Requisitos	• Solicitud del Servicio • Copia Inspección del Buque • Volante de consignación
Costo	Medio salario mínimo legal vigente
Tiempo de Respuesta	Dos días hábiles
Procedimiento	Se recepciona la solicitud en la Oficina de Sanidad Portuaria, se revisa la documentación aportada, se realiza la inspección sanitaria respectiva de ser necesario, emitir concepto técnico y por ultimo expedir el certificado.
Lugar	Oficina de Sanidad Portuaria
Dirección	Terminal Marítimo- Sociedad portuaria de Barranquilla-oficina de sanidad portuaria.
Correo Electrónico	Sanidadportuariabarranquilla@gmail.com atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**199**
Nombre del Tramite	**Certificado de inspección vigilancia y control de los establecimientos en salud pública (establecimientos en área portuaria, vehículos, establecimientos expendedores y distribuidores de alimentos y productos farmacéuticos, actividad diferente, aplicadores y expendedores de plaguicidas, clínicas y veterinarias)**
Descripción	Es el trámite mediante el cual el usuario solicita se le certifique si cumple con las condiciones sanitarias según las normas vigentes.
Normatividad	Ley 09 de 1979 Decreto 3075 de 1997 y demás normas reglamentarias (Alimentos) Decreto 2200 de 2005(medicamento, Decreto 677 de 1995(medicamento), Resolución 1403 del 2007 y demás normas reglamentarias (Productos Farmacéuticos), Decreto 1843 de 1991 (Art. 130,134 y 135 Plaguicidas)y Decreto 2257 de 1984 (del art. 64 al 82 zoonosis).
Requisitos	Para todos los establecimientos en general se requiere: • Solicitud de certificación • Para establecimientos relacionados con medicamentos además de los generales se requiere: • Fotocopia del Diploma, del contrato de prestación de servicio, tarjeta profesional del director técnico. Para empresas aplicadoras de plaguicidas además de los generales se requiere: • Contrato de trabajo con un asistente técnico, anexando copia del diploma o tarjeta profesional. • Contrato de recolección de residuos y envases Para empresas expendedoras de plaguicidas además de los generales se requiere: • Contrato de asistencia técnica con un Ing. Agrónomo, Med. Veterinario o Ing. Forestal. • Copia del diploma o tarjeta profesional del asistente. Para Clínicas y consultorios veterinarios además de los generales se requiere: • Fotocopia del diploma, tarjeta profesional, acta de grado del Médico Veterinario responsable.
Costo	
Tiempo de Respuesta	10 días hábiles
Procedimiento	Se recepciona la solicitud en la Oficina de Salud Pública se asigna al programa correspondiente la solicitud, se programa la inspección sanitaria, se practica la inspección sanitaria por los técnicos, emisión del concepto técnico, si el establecimiento cumple con las condiciones sanitarias se elabora la certificación, se recogen firmas.

	Si no cumple con las condiciones sanitarias se procede a otorgar un plazo de máximo de 30 días en el cual se hará seguimiento y control para su cumplimiento o aplicar una medida sanitaria de seguridad.
Lugar	Oficina de Salud Pública
Dirección	Cra 41 Nº 54 - 68
Correo Electrónico	Atorregrosa@barranquilla.gov.co, atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**200**
Nombre del Tramite	**Curso de manipuladores de alimentos**
Descripción	Obtener información en educación sanitaria, principios básicos de buenas prácticas de manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, con el fin de que se encuentre en la capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos.
Normatividad	Ley 09 de 1979 Decreto 3075 de 1997 Art. 14 literal B.
Requisitos	Solicitud de Certificación
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	SE reciben las solicitudes en la oficina de salud ambiental, se asigna el programa correspondiente, se asigna fecha, se entregan certificados
Lugar	
Dirección	Kra 41 No.54- 68
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**201**
Nombre del Tramite	**Autorización para capacitar a manipuladores de alimentos.**
Descripción	Es el documento que expide la Secretaria de Salud a las personas jurídicas o naturales idóneas encargadas de capacitar al personal que desarrolla actividades de manipulación de alimentos.
Normatividad	Ley 09 de 1979. Decreto 3075 de 1997 expedido por Min. De Salud. Resolución 0292 de 2013 expedida por la Secretaría de Salud Publica Distrital.
Requisitos	• Solicitud de inscripción • Hojas de vida de los capacitadores anexando fotocopia autenticada del Diploma. • Descripción detallada del curso de manipulación de alimentos, especificando temas a tratar y el tiempo empleado. • Resumen didáctico del curso. • Disponer de recursos físicos y didácticos.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días hábiles
Procedimiento	Se recepciona solicitud de inscripción, se distribuye al programa correspondiente (alimentos), se envía a los asesores jurídicos para determinar si se ajusta a lo exigido en la res. 0039 del 2001, si el concepto de los asesores jurídicos es favorable, se evalúa la descripción del curso para determinar si se ajusta a la normatividad sanitaria vigente, se emite concepto técnico, si el concepto técnico es favorable se elabora el proyecto de resolución, se envía la resolución al despacho del secretario de salud para su firma y numeración, la resolución debidamente firmada y numerada es devuelta a la oficina de salud pública, y por último se le entrega el documento al usuario. Si el concepto de los asesores jurídicos o el técnico es desfavorable se niega la solicitud y se le informa al peticionario.
Lugar	Oficina de Salud Pública
Dirección	Cra 41 Nº 54 - 68
Correo Electrónico	Atorregrosa@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**202**
Nombre del Tramite	**Certificado de traslado cadáveres, restos humanos y óseos en barranquilla**
Descripción	Es el documento que se expide a los usuarios que lo solicitan para el traslado de restos mortuorios.
Normatividad	Ley 09 de 1979 Resolución 5194 del 2010 Art. 48
Requisitos	• Solicitud del Servicio • Fotocopia de la constancia del cementerio donde se indique que los restos mortuorios están depositados en ese establecimiento. • Copia Acta de defunción • Copia oficio notarial de la fiscalía o de medicina legal, para el caso de traslados por muerte violenta.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	20 minutos
Procedimiento	Se recepciona Solicitud en oficina de Salud Pública, se revisa la documentación aportada y por ultimo expedir certificado.,
Lugar	Oficina de Salud Pública
Dirección	Cra. 41 Nº 54 - 68
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**203**
Nombre del Trámite	**Habilitación o renovación de plazas para el servicio social obligatorio**
Descripción	Las instituciones prestadoras del servicio de salud (ips), solicitan a la secretaria de salud la resolución por medio de la cual se aprueben plazas para el servicio social obligatorio de medicina, odontología, enfermería y bacteriología.
Normatividad	
Requisitos	• Solicitud por escrito • Certificado / Licencia • Certificado de Inscripción en la Base de Datos de la Oficina de Garantía de la calidad del Dist. De Barranquilla. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	15 días
Procedimiento	Recibir la documentación, se verifica si están completos los requisitos, elaborar resolución por medio de la cual se aprueban plazas para el Servicio social obligatorio a un prestador, entregar al Despacho para firma, Se le asigna un número consecutivo y archiva para entrega al peticionario.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla Piso 5º.-Asesor Jurídica
Dirección	Calle 34 No. 43-31 Piso 5º. Secretaria de Salud Distrital
Correo Electrónico	Hgeraldino@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Oficina de Sisben

Tramite Numero	**204**
Nombre del Tramite	**Afiliación al sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios para programas sociales (sisben) de barranquilla**
Descripción	Tramite mediante el cual al ciudadano se afilia al SISBEN en el Distrito de Barranquilla.
Normatividad	Constitución política artículos 13, 15, 334 y 366. Ley 715 de 2001, artículo 94.
Requisitos	1. Fotocopia de documento de identificación (Cedula de ciudadanía, Tarjeta de identidad, registro civil y cedula de Extranjería). 2. Declaración juramentada (En caso de no vivir con los padres). 3. Recibo público de energía (lugar de residencia del beneficiario). 4. Solicitud de Encuesta Nueva SISBEN III.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Diez (45) días hábiles.
Procedimiento	Entrega documentos requeridos en la ventanilla o puntos de atención.(niños menores de 7 años registros civil y niños mayores de 7 años hasta 17 fotocopia registro civil y tarjeta de identidad y mayores de edad cedula de ciudadanía si es colombiano y si es extranjero es cedula de extranjería) y diligenciar la solicitud de encuesta nueva. Verificar afiliación en la página web o puntos de atención.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla - Oficina del Sisben – Gerencia de Sistemas de Información Distrital.
Dirección	Alcaldía Distrital de Barranquilla: Calle 34 No. 43 – 31 piso 2. Localidad Suroccidente: Calle 100 # 12F – 57 (Casa de Justicia La Paz). Localidad Metropolitana: Calle 54 # 10 B – 27 (Alcaldía menor metropolitana centro de vida adulto mayor 2 piso La Sierra). Localidad Suroriente: Calle 19 # 5 – 23 (Alcaldía menor Suroriente – Simón Bolívar). Localidad Norte Centro Histórico: Cra 46 # 34 Esquina Edificio FEDECAFE 2 piso.
Correo Electrónico	amarchena@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**205**
Nombre del Tramite	**Inclusión de personas en el sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales de barranquilla**
Descripción	Tramite mediante el cual al ciudadano se le incluye un menor de edad o cualquier otro miembro de su núcleo familiar al SISBEN del Distrito de Barranquilla.
Normatividad	Constitución política artículos 13,334 y 336. Ley 715 de 2001, artículo 94
Requisitos	Fotocopia de documento de identificación (Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Tarjeta de identidad y registro civil). Fotocopia de la cedula de los padres y la ficha del SISBEN, en caso de no vivir con los padres una declaración juramentada de que está a cargo del menor. Solicitud de inclusión personas SISBEN III
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Diez (08) días hábiles.
Procedimiento	Entrega documentos requeridos en la ventanilla o puntos de atención. (Cedula ciudadanía, niños menores de 7 años registro civil y niño mayor de 7 años hasta 17 fotocopia tarjeta de identidad) y diligenciar la solicitud de inclusión. Verificar la información en la página web o puntos de atención.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla - Oficina del Sisben – Gerencia de Sistemas de Información Distrital.
Dirección	Alcaldía Distrital de Barranquilla: Calle 34 No. 43 – 31 piso 2. Localidad Suroccidente: Calle 100 # 12F – 57 (Casa de Justicia La Paz). Localidad Metropolitana: Calle 54 # 10 B – 27 (Alcaldía menor metropolitana centro de vida adulto mayor 2 piso La Sierra). Localidad Suroriente: Calle 19 # 5 – 23 (Alcaldía menor Suroriente – Simón Bolívar). Localidad Norte Centro Histórico: Cra 46 # 34 Esquina Edificio FEDECAFE 2 piso.
Correo Electrónico	amarchena@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**206**
Nombre del Tramite	**Actualización de datos de identificación personal (sisben) de barranquilla**
Descripción	Tramite mediante el cual el ciudadano se le hace la corrección de sus datos de afiliación al SISBEN del Distrito de Barranquilla.
Normatividad	Constitución política artículos 13,334 y 336. Ley 715 de 2001, artículo 94.
Requisitos	1. Fotocopia de documento de identificación (Cedula de ciudadanía, Tarjeta de identidad, registro civil y cedula de extranjería). Si es menor de edad deberá presentar documento de identificación de sus padres. 2. Recibo público de energía (para corregir ya sea su dirección, nombre barrio o estrato). 3. Solicitud de actualización de datos de identificación personal SISBEN III
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Diez (08) días hábiles.
Procedimiento	Entrega documentos requeridos en la ventanilla o puntos de atención.(niños menores de 7 años registros civil y niños mayores de 7 años hasta 17 fotocopia registro civil y tarjeta de identidad y mayores de edad cedula de ciudadanía si es colombiano y si es extranjero es cedula de extranjería) y diligenciar el formato de solicitud de actualización de datos de identificación personal SISBEN III. Verificar la información en la página web o puntos de atención.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla - Oficina del SISBEN – Gerencia de Sistemas de Información Distrital.
Dirección	Alcaldía Distrital de Barranquilla: Calle 34 No. 43 – 31 piso 2. Localidad Suroccidente: Calle 100 # 12F – 57 (Casa de Justicia La Paz). Localidad Metropolitana: Calle 54 # 10 B – 27 (Alcaldía menor metropolitana centro de vida adulto mayor 2 piso La Sierra). Localidad Suroriente: Calle 19 # 5 – 23 (Alcaldía menor Suroriente – Simón Bolívar). Localidad Norte Centro Histórico: Cra 46 # 34 Esquina Edificio FEDECAFE 2 piso.
Correo Electrónico	amarchena@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualizacion	10/11/2014

Tramite Numero	**207**
Nombre del Tramite	**Retiro de persona del sisben de barranquilla**
Descripción	Tramite mediante el cual el ciudadano se le hace la desvinculación (especificando el motivo de desvinculación, ya sea por traslado o por muerte) de la base de datos del SISBEN del Distrito de Barranquilla.
Normatividad	Constitución política artículos 13,334 y 336. Ley 715 de 2001, artículo 94.
Requisitos	Fotocopia de documento de identificación (Cedula de ciudadanía, Tarjeta de identidad, registro civil y cedula de Extranjería). 2. Carta pidiendo la desvinculación. 3. Hoja del SISBEN. 4. Certificado de defunción. 5. Solicitud de retiro de personas SISBEN III.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Diez (08) días hábiles.
Procedimiento	Se entrega los documentos de identificación de las personas que van a retirar, la carta donde diga el motivo de la desvinculación y hoja del SISBEN; esto se entrega en la oficina del SISBEN del 2do piso de la alcaldía distrital de Barranquilla (ya sea por traslado o muerte). En caso de que sea por muerte solamente se exige el acta de defunción y se puede entregar en cualquier punto de atención del SISBEN de Barranquilla y diligenciar la solicitud de retiro de personas. Verificar la información en la página web o puntos de atención.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla - Oficina del SISBEN – Gerencia de Sistemas de Información Distrital.
Dirección	Alcaldía Distrital de Barranquilla: Calle 34 No. 43 – 31 piso 2. Localidad Suroccidente: Calle 100 # 12F – 57 (Casa de Justicia La Paz). Localidad Metropolitana: Calle 54 # 10 B – 27 (Alcaldía menor metropolitana centro de vida adulto mayor 2 piso La Sierra). Localidad Suroriente: Calle 19 # 5 – 23 (Alcaldía menor Suroriente – Simón Bolívar). Localidad Norte Centro Histórico: Cra 46 # 34 Esquina Edificio FEDECAFE 2 piso.
Correo Electrónico	amarchena@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014

Tramite Numero	**208**
Nombre del Tramite	**Reencuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - sisben de barranquilla**
Descripción	Tramite mediante el cual el ciudadano se le hace la reencuesta al SISBEN del Distrito de Barranquilla.
Normatividad	Constitución política artículos 13,334 y 336. Ley 715 de 2001, artículo 94.
Requisitos	Fotocopia de documento de identificación (Cedula de ciudadanía, Tarjeta de identidad, registro civil y cedula de extranjería). Declaración juramentada (En caso de no vivir con los padres). 3. Recibo público de energía (para verificar su nueva dirección de vivienda). 4. Solicitud de Encuesta Nueva SISBEN III.
Costo	Sin costo
Tiempo de Respuesta	Diez (45) días hábiles.
Procedimiento	Entrega documentos requeridos en la ventanilla o puntos de atención.(niños menores de 7 años registros civil y niños mayores de 7 años hasta 17 fotocopia registro civil y tarjeta de identidad y mayores de edad cedula de ciudadanía si es colombiano y si es extranjero es cedula de extranjería) y diligenciar el formato de solicitud de encuesta nueva SISBEN III.. Verificar la información en la página web o puntos de atención.
Lugar	Alcaldía Distrital de Barranquilla - Oficina del SISBEN – Gerencia de Sistemas de Información Distrital.
Dirección	Alcaldía Distrital de Barranquilla: Calle 34 No. 43 – 31 piso 2. Localidad Suroccidente: Calle 100 # 12F – 57 (Casa de Justicia La Paz). Localidad Metropolitana: Calle 54 # 10 B – 27 (Alcaldía menor metropolitana centro de vida adulto mayor 2 piso La Sierra). Localidad Suroriente: Calle 19 # 5 – 23 (Alcaldía menor Suroriente – Simón Bolívar). Localidad Norte Centro Histórico: Cra 46 # 34 Esquina Edificio FEDECAFE 2 piso.
Correo Electrónico	amarchena@barranquilla.gov.co; atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio Web	www.barranquilla.gov.co
Fecha de Actualización	10/11/2014