



PASOS PARA REALIZAR TRÁMITES NO RUNT

(HOJAS DE VIDA, CONSTANCIAS, Y LEVANTES E INSCRIPCIONES DE MEDIDAS)

1 Ingresar a la página de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial de Barranquilla por medio del enlace <https://www.barranquilla.gov.co/transito> y dar clic sobre el enlace de "ATENCIÓN AL CIUDADANO".

2 Buscar el botón de "VENTANILLA ÚNICA VIRTUAL" y hacer clic.

3 Seleccionar la opción de "INTERPONER UNA PETICIÓN, QUEJA, RECLAMO SOLICITUD O DENUNCIA".

4 Diligenciar el formulario que aparece en la página, con los datos del solicitante teniendo en cuenta las **siguientes especificaciones**:

- En el campo **tipo de solicitud** se debe seleccionar la opción "TRÁMITES Y SERVICIOS".
- En el campo **medio de respuesta** se debe seleccionar la opción "EMAIL".
- En el campo **asunto** se debe ingresar el trámite a solicitar: Ej. "HOJA DE VIDA VEHÍCULO", "LEVANTE DE MEDIDA", "INSCRIPCIÓN DE MEDIDAS" O "CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS".
- En caso de que el trámite solicitado no requiera de soportes, en el campo **anexo documento** se debe seleccionar la opción "NO". En caso contrario se seleccionará la opción "SI" y en el campo **archivo anexo** se debe adjuntar archivo .pdf que contenga la información digitalizada requerida para realizar el trámite.
- Puede revisar la documentación exigida para cada tipo de trámite en los siguientes enlaces:

Hojas de vida

<https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T65879>
<http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=65879>

Levantes e Inscripciones de Medidas

<https://www.barranquilla.gov.co/tramites-de-transito-y-seguridad-vial/inscripcion-o-levantamiento-de-orden-judicial-arbitral-o-administrativa>.



Certificaciones y constancias

<https://www.barranquilla.gov.co/tramites-de-transito-y-seguridad-vial/constancias-y-certificados>.

Se debe tener en cuenta que se pueden adjuntar máximo 10 archivos.pdf por solicitud y que cada archivo no debe superar los 4000 KB.

5 Al correo electrónico suministrado por el ciudadano en el formulario, le llegará notificación de aprobación o rechazo de la solicitud, teniendo en cuenta si cumplió o no con los requisitos del trámite. Favor validar su bandeja de "Correo no deseado"

6 Si la solicitud fue aprobada, se debe ingresar a la sección de **pagos en línea** por medio del enlace <https://www.barranquilla.gov.co/transito/pagos-en-linea> y seleccionar la opción **PAGOS TRAMITES WEB**.

- Si es la primera vez que ingresa a nuestros portales de pago en línea, debe hacer clic en el botón registrarse y diligenciar sus datos para la creación de un usuario. Al correo electrónico que haya registrado le llegará una contraseña temporal, que deberá ingresar junto con su e-mail al cargarse en el portal haciendo clic en Iniciar sesión. Tenga en cuenta que el sistema solicitará cambio de contraseña.
- En caso de que ya tenga usuario creado en nuestros portales de pago, ingresa con el correo electrónico registrado y la contraseña, haciendo clic sobre el botón iniciar sesión.

Nota: El registro en el portal de pagos debe realizarse con el documento de identificación del ciudadano solicitante del trámite.

7 El pago del trámite se realizará vía PSE y para ello se debe seleccionar la opción del trámite correspondiente en el menú principal, en el apartado **OPCIONES** (por ejemplo, deberá dar clic sobre "PAGAR HOJA DE VIDA VEHICULO"). En el sistema se visualizarán todas las solicitudes que el ciudadano/empresa tenga aprobadas pendientes de pago. Es importante resaltar que las liquidaciones se mantendrán vigentes por cinco días posterior a la aprobación, pasado el tiempo sin pago, deberá solicitarse una nueva solicitud.

8 Para proceder con el pago de una solicitud se debe dar clic sobre el botón PAGAR de esa solicitud específica.

9 Luego de realizar el pago, en aproximadamente **veinticuatro (24) horas** una vez sea procesado, al ciudadano le llegará un nuevo correo electrónico, en el cual se adjuntará un archivo formato pdf que contendrá el documento solicitado.

10 En caso de presentarse alguna inconformidad con el producto recibido, sírvase presentar una Petición, Queja o Reclamo siguiendo las indicaciones en los puntos 1 al 4 indicando en el **asunto** el requerimiento correspondiente.