|  |  |
| --- | --- |
| **Código:** | [372-2020-2010-2000-GT-PM-SG](file:///C%3A%5CUsers%5CEducaci%C3%B3n%20Vial%5Cprocesos%5C2.%20misionales%5Cgestion%20de%20tramites%5Ctramites%20y%20servicios%5Ctransito%20y%20transporte%5Cht%20duplicado%20de%20placas%20de%20vehiculo%20automotor.doc)I |
| **Versión:** | 03 |

# DEPENDENCIA RESPONSABLE

|  |  |
| --- | --- |
| **Secretaría:** | MOVILIDAD |
| **Subsecretaría:** | TÉCNICA Y DE TRÁNSPORTE |
| **Dirección Administrativa:** | TECNICO LEGAL |

# DEFINICIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trámite** | X | **Servicio** |  |

# NOMBRE: Duplicado de placas de vehículo automotor.

# DESCRIPCIÒN: Expedición del duplicado de la(s) placa(s) de un vehículo automotor, en caso de pérdida, destrucción, deterioro o hurto, las cuales permiten identificar externa y privativamente un vehículo.

# ¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?

 Los ciudadanos inscritos en el RUNT propietarios del vehículo objeto del

 Tramite

# ¿DÓNDE SE PUEDE SOLICITAR?

Secretaría de Movilidad - Diagonal 50 A Nº 42 – 95

# ¿ESTÁ DISPONIBLE EN MEDIOS ELECTRÓNICOS?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No disponible** | X | **Parcialmente** |  | **Totalmente** |  |

# ¿CUÁNDO SE PUEDE REALIZAR?

En cualquier día hábil del año, lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:30 p.m.

# REQUISITOS Y DOCUMENTOS EXIGIDOS AL SOLICITANTE PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO

| **No.** | **REQUISITO (DESCRIPCIÓN)** | **DOCUMENTO (DESCRIPCIÓN)** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Presentarse personalmente | **1.**[Formulario de solicitud del](http://www.runt.com.co/portel/libreria/php/ftrunt.xls) trámite. |
|  |  | **2.** Denuncia o declaración por pérdida o deterioro |
| 02 |  Autorización escrita del propietario con su firma y huella, y la del autorizado, cuando el trámite no se realice personalmente. | 3. Copia de la licencia de tránsito o denuncia por hurto o declaración por pérdida de la misma. |
|  |   | 4. SOAT, revisión técnico-mecánica vigentes validados en el runt |
|  |  | 5.Copia cedula de ciudadanía del propietario. |
|  |  | 6. Para personas jurídicas, original o copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio. |
|  |  | 7. Carta de autorización original con firma y huella del propietario y del autorizado, cuando este no radique el trámite personalmente. |
|  |  | 8. Paz y salvo SIMIT, impuestos y semaforización. |

# PASOS QUE DEBE SEGUIR EL SOLICITANTE PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO

| **No.** | **PASO** |
| --- | --- |
| 01 | Reclamar formulario para el trámite. |
| 02 | Presentar la documentación requerida en la taquilla para la revisión de los documentos. |
| 03 | Reclamar la liquidación del tramite |
| 04 | Pago de la liquidación del trámite |
| 05 | Entrega del Recibo de pago cancelado para el análisis de la información e ingreso del trámite ante el RUNT.  |
| 06 | Reclama en la taquilla de terminados, placas del vehículo. |

# PASOS QUE SIGUE EL TRÁMITE/SERVICIO AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

| **No.** | **PASO** |
| --- | --- |
| 01 | Revisión de documento y cumplimiento de requisitos |
| 02 | Liquidación de trámite |
| 03 | Pago en banco. |
| 04 | Presentar recibo de pago en taquilla |
| 05 | Aprobación del trámite  |
| 06 | Impresión del terminado(licencia de conducción, de tránsito, historiales) |

# RESPUESTA

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma o canal utilizado para la respuesta** | Presencial. |
| **Tiempo para la respuesta al solicitante** | 1 hora. |
| **¿En qué consiste el resultado final del trámite/servicio?** | Licencia laminada con código de barras |
| **Dependencia que resuelve el tramite/servicio** | Secretaria de Movilidad |
| **Cargo que resuelve el tramite/servicio** | Profesional de la secretaria de Movilidad |

# ¿PUEDE EL SOLICITANTE HACER SEGUIMIENTO AL TRÁMITE/SERVICIO?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Si** | x | **No** |  | **¿De qué manera?** |  |

# MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO

* Ley 769 de 2009
* Decreto Ley 019 de 2012
* Ley 1383 de 2010

# OBSERVACIONES ESPECIALES

Ninguna

# RELACIONES CON OTROS TRÁMITES/SERVICIOS

* Cancelación de licencia de tránsito.

# ESTADÍSTICAS

|  |  |
| --- | --- |
| **No. de tramites/servicios al mes** | No calculado |
| **Costo entidad** | Motocicletas, motocarro y maquinaria$ 198.210 |
| Automotores, remolques y semirremolques$ 279.410 |
| **Recaudo anual** | No calculado |

# ¿EL TRAMITE/SERVICIO ESTÁ IDENTIFICADO EN EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SI** | X | **NO** |  |

# PROPIEDAD DEL USUARIO

| **PROPIEDAD** | **MECANISMO DE CONTROL** |
| --- | --- |
| No aplica | No aplica |
|  |  |
|  |  |

# NOTAS DE CAMBIO

|  | **BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **VERSIÓN** | **FECHA****aaaa-mm-dd** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | No aplica para la primera versión. | 01 |  |
| 2 | Se actualizo la hoja de vida al formato actualizado V04 (F-GT-57) para la elaboración de trámites y servicios. | 02 | 2013-12-16 |
| 3 | Secretaría de Tránsito por Secretaría de MovilidadCambio de versión de formato: 05 | 03 | 2017-07-27 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró:  | GUSTAVO ADOLFO ESCOBAR LONDOÑO | Fecha:  | 2017-07-27 |
| Revisó:  | JOHN EDISSON MONSALVE ARISMENDI | Fecha:  | 2017-07-27 |
| Aprobó:  | JUAN MANUEL MONTOYA CARVAJAL | Fecha:  | 2017-07-27 |

**Nota**: Esta hoja de vida se construyó tomando como referencia las hojas de vida de [trámites](file:///C%3A%5CUsers%5Cmarflorez%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CLow%5CContent.IE5%5Cdocumentos%20externos%5Choja%20de%20vida%20de%20tramites.xls) y [servicios](file:///C%3A%5CUsers%5Cmarflorez%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CLow%5CContent.IE5%5Cdocumentos%20externos%5Choja%20de%20vida%20del%20servicio.xls) establecidas por el DAFP. Se hace la claridad que la información contenida en esta hoja de vida es la mínima requerida por el SUIT – Sistema Único de Información de Trámites.

El capítulo denominado “Propiedad del Usuario” se incluyó en este documento con el fin de darle respuesta al requisito 7.5.4 de las normas [NTCGP 1000](file:///%5C%5CSrv-adbello%5Csig%5Csistema%20integrado%20de%20gestion%5Cprocesos%5C1.%20estrategicos%5Cdireccionamiento%20estrategico%5Cdocumentos%20externos%5CNTCGP%201000.pdf)/ISO 9001.