

|  | PROCESO: GESTION DEL SERVICIO Y ATENCION AL CIUDADANO | Codigo: FOR-01-PRO-GSA-01 |  | | |
|--|--|---|--|-------------------------|-----------------|
| | FORMATO: HOJA DE VIDA DE TRAMITES | Versión: 01 | | | |
| | | Fecha: 29/12/2014 Página: 1 de 1 | | | |
| NOMBRE DEL TRAMITE: Refrendación De Licencia De Conducción | | | | | |
| DONDE REALIZAR EL TRAMITE | | | | | |
| Dependencia donde se realiza el trámite: | Secretaría de Tránsito, Transporte y de la Movilidad | | | | |
| Area donde se realiza el trámite: | Ventanilla de Atención al Público | | | | |
| Responsable: | Direccion Administrativa y Contravenciones | | | | |
| Cargo: | Director | | | | |
| Teléfonos: | 2669329 | | | | |
| E - mail: | transito@alcaldiaeiabague.gov.co | | | | |
| Página Web: | www.alcaldiaeiabague.gov.co | | | | |
| Horario de Atención: | Lunes a Jueves de 7:00 a.m - 12 m 2:00 p.m. - 6:00 p.m. Viernes de 7:00 a.m - 12 m 2:00 p.m. - 5:00 p.m. | | | | |
| Trámite realizado por medios electrónicos: | 1. No Disponible | http:// | | | |
| EN QUE CONSISTE EL TRAMITE | | | | | |
| Servicio por el cual la persona solicita la Licencia de Conduccion por Primera vez. | | | | | |
| Este trámite está dirigido a: (Marque con una x a quien va dirigido el trámite) | TODOS | | | | |
| | Persona Natural | | | | |
| | Ciudadano | | Edad | | |
| | <input type="checkbox"/> | Ciudadano Colombiano | <input type="checkbox"/> | Mayor de Edad | |
| | <input type="checkbox"/> | Ciudadano Extranjero | <input type="checkbox"/> | Menor de Edad | |
| | <input type="checkbox"/> | Residente | | | |
| Persona Jurídica | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Derecho Público | <input type="checkbox"/> | Derecho Privado | | |
| REQUISITOS NECESARIOS DEL CIUDADANO PARA EL TRAMITE | | | | | |
| NOMBRE DEL REQUISITO | OBSERVACIONES SOBRE EL REQUISITO | DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO | ATRIBUTO DEL DOCUMENTO | | |
| Certificado | Debe ser expedido un Centro de Reconocimiento para Conductores debidamente aprobado | Certificado de Aptitud física, mental y de coordinación Motriz. | 11. Original | | |
| Runt | Dicha impresión de Runt Ciudadanos puede hacerse desde cualquier café internet o equipo que cuente con el servicio de Internet | Impresión desde la página en Internet Runt Ciudadano | 11. Original | | |
| Foto | la foto debe ser de fondo azul, de frente y sin accesorios tales como gorras, cachuchas etc | Foto de 3x4 de fondo azul. | 11. Original | | |
| Cedula de ciudadanía | La fotocopia de la cédula debe ser la única autorizada por Ley para adelantar trámites administrativos | Fotocopia de la cedula de ciudadanía del usuario | 8. Fotocopia | | |
| Pago de derechos | El pago de los derechos se realiza en el banco que se ubica dentro de las instalaciones de la Secretaría | Acreditar el PAGO de los derechos del trámite. | 11. Original | | |
| PASOS QUE DEBE SEGUIR EL CIUDADANO PARA REALIZAR EL TRÁMITE | | | | | |
| 1. Solicitar Turno en el punto de información "Digiturno" | | | | | |
| 2. Radicar la documentación requerida en la Ventanilla de Atención al Público | | | | | |
| 3. Reclamar la nueva licencia de Conducción presentando la cédula en la Ventanilla de Terminados | | | | | |
| COSTO DEL TRAMITE | | | | | |
| VALOR | BANCOS | UBICACIÓN DEL BANCO | NUMERO CUENTA BANCARIA | TIPO DE CUENTA | FORMAS DE PAGOS |
| Carro - Moto \$ 46,650 | Banco Davivienda S.A. | En las instalaciones de la secretaria de transito | XXXXXXXX-XX | 3. Propia de la Entidad | 1. Efectivo |
| CUANDO SE PUEDE REALIZAR EL TRAMITE | | | | | |
| Opción de Fecha | Desde | Hasta | Horario de Atención | | |
| 1. En Cualquier Fecha | | | Lunes a Jueves de 7:30 a.m - 12 m 2:00 p.m. - 6:00 p.m. Viernes de 7:00 a.m - 12 m 2:00 p.m. - 5:00 p.m. | | |
| RESULTADO DEL TRAMITE | | | | | |
| NOMBRE DEL RESULTADO | PLAZO | MEDIO POR DONDE SE | | | |
| Nueva Licencia de Conducción | 1½ | 6. Horas | 5. Presencial | | |
| NORMATIVIDAD QUE REGULA ÉSTE TRAMITE | | | | | |
| TIPO DE NORMA | NÚMERO | AÑO | ARTÍCULO | | |
| 14. Resolución | 12379 | 2012 | 29 | | |
| CONDICIONES GENERALES | | | | | |
| Siempre y cuando cumpla todos los requisitos | | | | | |
| 1. HISTORIAL DE CAMBIOS | | | | | |
| Fecha | Descripción | | | Version | |
| | | | | 1.0 | |

- 1. No Disponible
- 2. Parcialmente
- 3. Totalmente

- 1. Copia
- 2. Copia Apostillada
- 3. Copia Auténtica
- 4. Copia Autenticación Notarial
- 5. Copia Escaneada
- 6. Documento Electrónico
- 7. Firma
- 8. Fotocopia
- 9. Fotocopia Ampliada
- 10. Huella Digital
- 11. Original
- 12. Original y Copia
- 13. Original y Copia Auténtica
- 14. Original y Dos Copias
- 15. Original, Copia ó Fotocopia

- 1. Ahorro
- 2. Corriente
- 3. Propia de la Entidad

- 1. Efectivo
- 2. Tarjeta Débito
- 3. Tarjeta Crédito

- 1. En Cualquier Fec 1. Días Hábiles
- 2. Periodo Determi 2. Días Calendario
- 3. Meses
- 4. Años
- 6. Horas

- 1. Correo Cert
- 2. Correo Elec
- 3. Correo Nor
- 4. Fax
- 5. Presencial
- 6. Página Wet

1. Acuerdo
2. Circular
3. Código
4. Constitución Política
5. Decreto
6. Decreto Ley
7. Directiva
8. Documento Compes
9. Estatuto Tributario
10. Ley
11. Normas Internacionales
12. Ordenanza
13. Reglamento Interno
14. Resolución
15. Sentencia Judicial