



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO ALCALDÍA DE TUNJA



ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1.	APROXIMACIÓN CONCEPTUAL AL TEMA DE LA CORRUPCIÓN	3
1.2.	DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD	4
1.3.	PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	6
2.	PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.	8
2.1.	<i>VER ANEXO No. 1- MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN</i>	8
3.	SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.....	9
3.1.	<i>VER ANEXO No. 2- MATRIZ DE TRÁMITES</i>	9
3.2.	ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN PÚBLICOS EXTERNOS PARA INFORMAR SOBRE LOS TRÁMITES Y / O SERVICIOS HABILITADOS EN EL SITIO WEB	10
3.3.	ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN PÚBLICOS INTERNOS PARA INFORMAR SOBRE LOS TRÁMITES Y / O SERVICIOS HABILITADOS EN EL SITIO WEB	11
4.	TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.....	13
4.1.	¿CÓMO SE REALIZA LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TUNJA?	13
4.2.	¿QUÉ ACCIONES SE HAN IMPLEMENTADO?	16
4.3.	<i>ANEXOS No. 3 –SOPORTES DE RENDICIÓN DE CUENTAS</i>	18
5.	CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	31
5.1.	ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN PÚBLICOS EXTERNOS PARA LA APROPIACION DE LAS HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS DE INTERACCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	31
5.2.	ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO PARA INFORMAR SOBRE LAS HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS DE INTERACCIÓN Y PARTICIPACIÓN HABILITADAS PARA LA CIUDADANÍA.....	33
5.3.	PLAN DE USO Y APROPIACION DE HERRAMIENTAS DE INTERACCIÓN ENTRE LA ALCALDIA DE TUNJA Y SUS CIUDADANOS	34

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO TUNJA

1. INTRODUCCIÓN

1.1. APROXIMACIÓN CONCEPTUAL AL TEMA DE LA CORRUPCIÓN

La Corrupción se constituye en uno de los peores males que aqueja a la Administración Pública en Colombia, y se deben tomar medidas para impedir que siga proliferando.

Por ello, uno de los aspectos más importantes que un administrador público debe tener en cuenta en su gestión es el grado de vulnerabilidad y los riesgos de corrupción a los que puede verse expuesta la entidad que dirige, así como las medidas, especialmente preventivas, que debe adoptar para el control efectivo de los riesgos que se identifiquen.

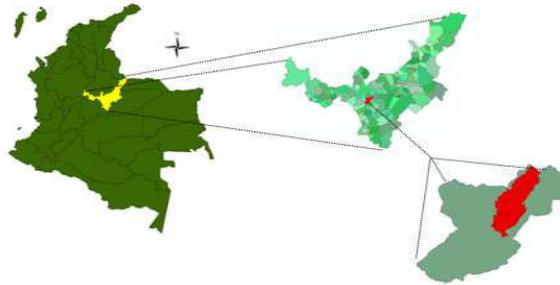
El riesgo de corrupción es la posibilidad de ocurrencia de una conducta o comportamiento que puede derivar en una actuación corrupta. El enfoque de riesgo es preventivo, no reparativo, mediante su identificación es posible evitar la exposición al mismo y la presencia de los efectos indeseables que genera la corrupción.

Una entidad es vulnerable a riesgos de corrupción cuando los factores que los configuran están presentes, su posibilidad de ocurrencia es alta y el daño que se puede causar con su presencia es elevado. (*Mapas de riesgos de corrupción - Departamento Administrativo de la Función Pública – Banco Mundial, 1999*)

1.2. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

UBICACIÓN:

El Municipio de Tunja, es la capital del Departamento de Boyacá, se encuentra ubicado a 130 Km de la capital de la República (Bogotá).



CARACTERÍSTICAS:

Población 2012: 177.971

- Hombres: 48%
- Mujeres: 52%
- Distribución poblacional
 - Urbano: 95%
 - Rural: 5%
- Altura: Entre 2.700 msnm a 3.150 msnm
- Temperatura: 13°C.
- Extensión: 121.4 Km²
 - Urbano: 16 %
 - Rural: 84 %

MISIÓN:

Mejorar la calidad de vida de la población Tunjana por medio de la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas de manera participativa, así como la generación de bienes y servicios en las diferentes dimensiones del desarrollo, teniendo como única finalidad el bienestar de las presentes y futuras generaciones.

VISIÓN:

En el año 2019 la Alcaldía Mayor de Tunja será una organización reconocida a nivel nacional por la estabilidad de sus políticas institucionales, su trabajo en equipo, la vinculación de la comunidad en la generación, ejecución y evaluación

de sus políticas públicas, el adecuado aprovechamiento de sus recursos, el mejoramiento permanente de sus procesos y procedimientos y la transparencia de sus ejecutorias, que ofrecerá solución oportuna y apropiada a las necesidades de la comunidad.

POLÍTICAS DE DESARROLLO

Los fundamentos generales que rigen gestión de la Administración Municipal son cuatro políticas de desarrollo: *Tunja Humana, Tunja Saludable, Tunja Segura y Tunja Sostenible*. Estas se articulan transversalmente, para abordar la complejidad de la Ciudad desde perspectivas sectoriales y temáticas que están articuladas por el interés del desarrollo humano y la inversión social en Tunja, privilegiando el bienestar de la primera infancia y el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.

OBJETIVOS DEL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN:

- a) Seguir propiciando las condiciones estructurales y funcionales que prevengan el flagelo de la corrupción, orientando la gestión hacia los principios constitucionales en especial la moralidad, imparcialidad, eficacia y transparencia.
- b) Fortalecer la institución en el cumplimiento de su misión de manera transparente y eficiente, procurando la participación democrática y promoviendo el acceso a la información de la gestión pública, motivando a la ciudadanía en el ejercicio de sus deberes y derechos del control social.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Fortalecer la institución en el cumplimiento de su misión de manera transparente y eficiente, procurando la participación democrática y promoviendo el acceso a la información de la gestión pública, motivando a la ciudadanía en el ejercicio de sus deberes y derechos del control social.
- b) Los riesgos deben ser prevenidos para evitar su ocurrencia, no esperar a que se concreten para tomar medidas correctivas para contrarrestarlo.
- c) Seguir fomentando la cultura de la legalidad en el Municipio, posibilitando espacios de trabajo coordinado con los diferentes órganos de control.
- d) Socializar con la comunidad las herramientas que posibilita la Constitución Política para que ejerzan su derecho político en la participación institucional y veeduría en la gestión.

1.3. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Estos son los principios que orientaran la gestión de la Administración Municipal con HECHOS DE VERDAD. Asimismo, la gestión con HECHOS DE VERDAD mantiene e incorpora los principios y valores del Código de ética institucional vigente.

➤ **Respeto**

- a) Respeto a la vida, derechos fundamentales y dignidad de las personas.
- b) Rechazo a cualquier tipo de violencia y maltrato.
- c) Responsabilidad y concienciación por el respeto a la vida animal.
- d) Primacía del interés general sobre el interés particular.
- e) Respeto y defensa de la Constitución Política.

➤ **Transparencia**

- a) Honestidad y ejemplo permanente en acciones de las autoridades dentro de la cultura de la legalidad.
- b) Manejo eficiente, austero y equitativo de los recursos públicos como recursos sagrados.
- c) Reprobación absoluta ante cualquier acción que beneficie un interés particular y no el de la colectividad, a través de actuaciones en nombre del Estado, complicidad con grupos al margen de la ley y con funcionarios o ciudadanos corruptos.
- d) Coherencia entre fines y métodos, no al "todo vale", gestión eficiente y orientada a resultados.

➤ **Inclusión social y equidad**

- a) Búsqueda efectiva de la igualdad, el ejercicio de los derechos y el acceso a la justicia.
- b) Reconocimiento y valoración de las diferencias y la pluralidad.
- c) Eliminación de toda clase de discriminación.
- d) Política pública basada en un principio de equidad.
- e) Promoción de acciones con enfoque diferencial.

➤ **Gestión y cultura ciudadana**

- a) Gestión ciudadana, participación con rendición de cuentas permanente: de las iniciativas, los procesos, resultados y población beneficiada.
- b) Transparencia, gestión ciudadana, diversidad, democracia e inclusión.

- c) Cultura Ciudadana como motor de la evolución de la Ciudad y aliada para una mejor convivencia.

➤ **Sostenibilidad**

- a) Mandato comprometido con la planeación de las acciones a ejecutar en Tunja; evitando la improvisación, la espontaneidad en las inversiones y esfuerzos emprendidos por la Ciudad.
- b) Incorporación, en las decisiones públicas y privadas, de la previsión y manejo de las consecuencias ambientales y sociales.
- c) Eficiencia, austeridad, equidad, sustentabilidad, coherencia y articulación son principios de todos los programas y proyectos de las políticas públicas a desarrollar.
- d) Construir sobre lo construido.
- e) Crecimiento económico con redistribución, enfocado en la reducción de pobreza extrema.

2. PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

Siguiendo los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de las entidades, se ha hecho un ejercicio inicial para tratar de identificar los posibles riesgos de corrupción en la Administración Municipal, teniendo como antecedente los Mapas de Riesgos establecidos en los diferentes procesos definidos en el Mapa de Procesos, con ocasión del proceso de implementación del MECI.

La Alcaldía Municipal de Tunja dentro de su proceso para la implementación de un Sistema Integrado de Gestión, donde se incluye MECI, SISTEDA y NTCGP 1000:2009 ha venido actualizando sus procesos y procedimientos que se desarrollan en cada una de las dependencias de la administración; Así mismo hizo la tarea para el análisis, identificación y valoración de riesgos asociados a cada proceso. Se han venido haciendo actualizaciones a fin de establecer o definir puntos de control que permitan el monitoreo de los mismos.

Lo anterior en consonancia con la metodología definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción - PPLCC, y con lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

La administración municipal en un ejercicio inicial hizo la revisión de los procesos más susceptibles a corrupción entre los cuales se identificaron:

- Direccionamiento gerencial (alta dirección).
- Construcción, mantenimiento y supervisión de la infraestructura.
- Organización, regulación, control y vigilancia del tránsito y transporte municipal.
- Recaudo y administración financiera.
- Contratación.
- Divulgación y comunicaciones.
- Asesoría, acompañamiento jurídico y representación judicial.
- Trámites y/o servicios internos y externos.
- Planeación del desarrollo físico territorial.
- Administración del talento humano.

2.1. VER ANEXO No .1- MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN

3. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.

Con el fin de de establecer la política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional, que facilita el acceso a los servicios que brinda la Alcaldía Municipal de Tunja y por el cual se simplificara, estandarizara, eliminara, optimizara y automatizara los tramites existentes, para que de esta forma se disminuya las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción.

Por lo anterior se estableció como primera etapa la identificación de los trámites existentes en la Administración Municipal de Tunja con el propósito de evaluar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario.

Se realizo un inventario con los trámites que desarrolla la Alcaldía Mayor de Tunja y los cuales se encuentran inscritos en el SUIT arrojando el siguiente resultado:

- Actualización 30
- Edición 5
- Pendientes de Actualización 1
- Pendientes de Aprobación 2
- Publicados 3

Para un Total de 41 tramites registrados en el SUIT.

3.1. VER ANEXO No. 2- MATRIZ DE TRÁMITES.

En la anterior matriz, se observa en detalle el nombre de los trámites desarrollados en la administración municipal de Tunja, se identifica los publicados en el Sistema Único de Identificación de Tramites-SUIT, la dependencia encargada, los requisitos exigidos para realizar el mismo y la normatividad que lo soporta.

Según Anexo No. 2 y acogiéndonos a la norma donde se identifica el nombre de los trámites que han sido estandarizados por el DAF, encontramos que se podría eliminar y posteriormente realizar la unificación en los siguientes trámites:

TRÁMITES RACIONALIZADOS	TRÁMITE UNIFICADO
Cambio de carrocería de un vehículo automotor	Cambio de características de un vehículo
Cambio de color de un vehículo automotor	
Matrícula de un vehículo automotor de servicio particular	Matricula de vehículos automotores, remolques y semirremolques
Matricula de un vehículo de pasajeros	
Cancelación de la matrícula de un vehículo automotor por hurto o desaparición documentada, pérdida definitiva	Cancelación de la Matrícula de un Vehículo
Cancelación de la matrícula de un vehículo automotor por destrucción total	
Cancelación de la matrícula de un vehículo automotor por exportación o reexportación	
Duplicado de la licencia de tránsito de un vehículo automotor	Duplicado de la Licencia de Tránsito o de la Tarjeta de registro y de la placa de un vehículo
Duplicado de placa (s) de vehículo automotor	

En una segunda fase se identificarán los trámites que requieren mejorarse para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario, de esta manera se priorizarán los trámites que requieran intervención, Una vez definidos los que se van a intervenir, se implementará el estudio de los procesos que se están ejecutando con la dependencia competente del mismo, con el fin de ser reducidos y obtener los beneficios proyectados

3.2. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN PÚBLICOS EXTERNOS PARA INFORMAR SOBRE LOS TRÁMITES Y / O SERVICIOS HABILITADOS EN EL SITIO WEB

OBJETIVO GENERAL:

Sensibilizar e informar a la ciudadanía del Municipio de Tunja sobre los trámites y/o servicios habilitados en el sitio web con el fin de generar un porcentaje significativo respecto a la realización de los trámites y/o servicios propuestos en línea.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Promover la utilización de los trámites y/o servicios ofrecidos en el sitio web de la Entidad con el fin de motivar a la ciudadanía a reducir en tiempo y en costos los procesos y procedimientos para la realización de los mismos.

ACCIONES:

- Socializar a través de encuentros presenciales con la ciudadanía los siguientes trámites y / o servicios disponibles: Licencia de Inhumación, Registro de Publicidad Exterior Visual, Certificado de Residencia; Paz y Salvo de Industria y Comercio en línea a través de la página www.tunja-boyaca.gov.co.
- Difundir a través de los medios locales (prensa, radio, televisión) los trámites y/o servicios automatizados para el uso de la ciudadanía.
- Habilitar a través del chat de la página del municipio, soporte en línea, con el fin de resolver dudas e inconvenientes que la ciudadanía tenga respecto a la realización de los trámites y/o servicios en línea.
- Brindar a la ciudadanía los mecanismos y ayudas necesarias para la óptima realización del trámite y/o servicio ofrecido.
- Generar a través de las dependencias responsables de los trámites y/o servicios en línea disponibles, mecanismos informativos para que la ciudadanía poco a poco pase del campo presencial al campo virtual en cuanto a la realización de los trámites y/o servicios.

INDICADORES

- Número de personas sensibilizadas en los encuentros presenciales
- Número de medios locales en los que se difundió información sobre trámites y/ o servicios ofrecidos.
- Número de dudas resueltas a través del chat respecto a los procesos para la realización del trámite y/o servicio en línea.
- Calidad en las ayudas ofrecidas a la ciudadanía.
- Calidad de la información brindada por las dependencias responsables del trámite y/o servicio.
- Número de personas que utilizaron los trámites y/o servicios disponibles en línea.

3.3. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN PÚBLICOS INTERNOS PARA INFORMAR SOBRE LOS TRÁMITES Y / O SERVICIOS HABILITADOS EN EL SITIO WEB

OBJETIVO GENERAL:

Sensibilizar e informar a los funcionarios de la Alcaldía de Tunja sobre los trámites y/o servicios habilitados por el municipio para atender a la ciudadanía con

el fin de generar una mejora en los procesos de gestión, administración y en la calidad de los servicios y trámites en línea que se ofrecen.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Comunicar a los funcionarios de la Alcaldía de Tunja sobre los trámites y/o servicios ofrecidos en el sitio web de la Entidad con el fin de que todos los funcionarios tengan conocimiento sobre los procesos y procedimientos que se automatizaron para el servicio de la comunidad.

ACCIONES:

- Socializar a través de encuentros presenciales con los funcionarios los trámites y / o servicios disponibles en línea a través de la página www.tunja-boyaca.gov.co
- Difundir a través de los medios internos (cartelera, boletines, correos electrónicos) los trámites y/o servicios automatizados para el uso de la ciudadanía.
- Establecer el/los responsables del chat que brindará soporte en línea, con el fin de resolver dudas e inconvenientes que la ciudadanía tenga respecto a la realización de los trámites y/o servicios en línea.
- Generar los mecanismos y ayudas necesarias para la óptima realización del trámite y/o servicio ofrecido.
- Capacitar a los funcionarios de las dependencias responsables de los trámites y/o servicios disponibles en línea respecto a la nueva forma en la que se darán los procedimientos establecidos para los mismos.

INDICADORES

- Número de funcionarios sensibilizados en los encuentros presenciales
- Número de medios internos en los que se difundió información sobre trámites y/ o servicios ofrecidos.
- Calidad en las respuestas dadas a las dudas planteadas a través del chat.
- Calidad en las ayudas construidas para ofrecer a la ciudadanía.
- Conocimiento que tienen los funcionarios sobre los trámites y/o servicios ofrecidos en línea.

4. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

4.1. ¿CÓMO SE REALIZA LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TUNJA?

De acuerdo al *Decreto No. 173 de 29 de Abril de 2010 Alcaldía Mayor de Tunja* se estipula que:

La administración municipal en cabeza del alcalde rendirá cuentas a la ciudadanía una vez al año en audiencia pública en el primer trimestre de cada año.

En cada rendición deberá informar a la ciudadanía sobre:

- Situación que se encontró al inicio del periodo (la línea base)
- Avance en el cumplimiento de compromisos contenidos en su plan de desarrollo
- Metas alcanzadas
- Costo discriminando funcionamiento e inversión y ejecución de las distintas fuentes de financiación
- Dificultades que se han enfrentado y como se han resuelto
- Contratación a que ha habido lugar
- Actividades que se relacionan con sus funciones como alcalde
- Los temas de interés de la ciudadanía la cual deberá consultar con el objeto de incluirlos en el informe correspondiente
-

Esta obligación surge para todo aquel que se haya posesionado como alcaldía en el respectivo semestre, sin importar el tiempo de permanencia en el cargo.

En todo momento deberá establecer correctivos que fortalezcan la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y fortalecer los escenarios y mecanismos de información que permitan a la comunidad de la participación y el control social permanente.

Cuando se termine el periodo del mandato se efectuará una rendición de cuentas antes del 31 de diciembre de la respectiva vigencia, donde se reporte la gestión del periodo correspondiente.

➤ **Etapas de Rendición de Cuentas**

La rendición publica de cuentas debe surtir cuando menos las siguiente ¡s fases a cargo de la alcaldía.

- a) Aprestamiento: Se deberá conformar un equipo de trabajo intersectorial mediante resolución, responsable del proceso de rendición de cuentas el cual garantizara que la información que se vaya a suministrar en la audiencia de rendición de cuentas sea sencilla, clara y concisa.
- b) Capacitación: se brindara a la ciudadanía capacitación sobre los temas de competencia de la alcaldía, la gestión de los distintos sectores, recursos, los procedimientos, el Plan de Desarrollo, el funcionamiento de la rendición de cuentas, los limites, y las herramientas que pueden utilizar los ciudadanos para control social.
- c) Publicación de Información: Con 20 días de antelación a la audiencia de rendición de cuentas, se deberá publicar en la página web la información que se presentara a la ciudadanía. Adicionalmente, deberá publicar tanto el orden del día como las reglas de juego (mecánica) para la interlocución entre la administración y la ciudadanía que por lo menos deberá contemplar un espacio para las preguntas y observaciones o puntos de vista de la ciudadanía.
- d) Convocatoria y audiencia: Con 20 días de antelación a la audiencia de rendición de cuenta, deberá realizarse la convocatoria utilizando todos los medios de alcance, donde haga parte la ciudadanía en general, y las distintas organizaciones de la sociedad civil, los grupos de beneficiarios de los servicios, las distintas instancias de participación ciudadana formalmente constituidas (concejo municipal, consejeros territoriales de planeación, justas de acción comunal, comités de servicios públicos etc.) y los órganos de control.

El lugar elegido para realizar el evento deberá ser de fácil acceso y debe contar con las ayudas audiovisuales necesarias para soportar la presentación de información por parte de la alcaldía.

En la audiencia se respetara el orden del día y los tiempo establecidos para el desarrollo de cada una de las actividades previstas en él, para ello designará un moderador que facilite el trabajo y garantice el cumplimiento de los objetivos de la jornada.

- e) Seguimiento: La alcaldía hará seguimiento a los compromisos adquiridos en desarrollo del proceso de rendición de cuentas y garantizara que sean cumplidos a cabalidad. Los informes de rendición de cuentas deberá incluir la presentación de los compromisos adquiridos, el avance y las dificultades en el cumplimiento de los mismos.

Dado que el seguimiento, el ajuste y la evaluación hacen parte del ciclo de planeación, el Alcalde deberá construir indicadores que permitan medir el avance en el cumplimiento de su plan de desarrollo.

Así a cada una de las metas del plan deberá asociar indicadores que pueden ser de gestión/ resultado o de impacto.

El coordinador del equipo de trabajo que se conformara para desarrollar la labor será el Asesor de Control Interno o quien haga sus veces

➤ **Visibilidad de la Información Pública**

La página de internet de la alcaldía contendrá de manera permanente y con un diseño claro que facilite su consulta los informes de la rendición pública de cuentas y toda la información relacionada con el ejercicio de las funciones de la alcaldía. <http://www.tunja-boyaca.gov.co>

Adicionalmente publicará:

- a. La declaración juramentada del alcalde de monto de sus bienes y rentas con sus actualizaciones, establecida por el artículo 122 de la Constitución Política de 1991
- b. El registro de los intereses privados con sus actualizaciones.
- c. Los impedimentos presentados.
- d. La nomina de la alcaldía.
- e. El listado de la contratación de la vigencia.
- f. El presupuesto y su correspondiente ejecución mensual

La responsabilidad de publicar en la página de internet el informe correspondiente será del Alcalde o quien delegue, además que el incumplimiento de lo anterior acarrrara las correspondientes sanciones disciplinarias señaladas por el régimen legal correspondiente.

Deberán implementarse diversos mecanismos tales como la interlocución a través del internet y el flujo permanente de información, soportada en medios informáticos y estrategia de comunicación especialmente diseñada para tales efectos.

Para la audiencia pública de rendición de cuentas se facilitara la inscripción de las personas por internet, con el objetivo que se conforme una base de datos a la cual deberá enviarse la convocatoria por correo electrónico.

La administración deberá disponer de los recursos humanos, técnicos y financieros, los cuales deberán ser explícitos en el presupuesto, requeridos para realizar la rendición de cuentas.

4.2. ¿QUÉ ACCIONES SE HAN IMPLEMENTADO?

A partir del documento CONPES, que conforme a lo dispuesto las rendiciones de cuentas se debe realizar durante todo el año y por diferentes medios y mecanismos para la ciudadanía, por el cual la administración municipal de Tunja lo adopta e implementa.

Según lo anterior, el mandatario basado en su Plan de Desarrollo expone los avances del mismo, a la comunidad en general, organizaciones, gremios y demás sectores; posteriormente a la rendición de cuentas se realiza un espacio de participación para resolver las diferentes inquietudes que se presentan ante la comunidad en general.

Las rendiciones de cuentas se han realizado a través de los siguientes mecanismos, adicional al que ya estaba estipulado y se sigue presentando anualmente:

- Reuniones con comunidad a través de consejos comunales para explicar que se está haciendo en cada sector.
- Herramientas de nuevas tecnologías pagina web, cuentas de redes sociales.
- El periódico institucional que se implemento a partir de febrero del año 2013.
- se implementara un programa institucional de televisión de 30 minutos semanal como proyección de mantener informada la comunidad.
- en el año 2012 se hizo un video resumen de la gestión de periodo administrativo.
-

Se convoco con cuñas radiales, comunicados en radio, prensa y televisión, pautas en emisoras radiales, perifoneo de manera informal, de la manera formal se envió cartas a rectores de universidades de colegios, a los concejales, al consejo territorial de planeación, a los gremios, sectores y comunidad en general.

En la administración municipal se realizo la implementación del laboratorio de rendición de cuentas y participación ciudadana apoyado en el uso de herramientas de interacción.

Tema:

Medición de las necesidades de información y participación ciudadana en los procesos de rendición de cuentas de los Entes territoriales.

Herramienta	Nombre de actividad	Fecha de ejecución	Público objetivo
Encuestas	Calificar la atención en los servicios que presta la Alcaldía hacia la ciudadanía.	Agosto 18 de 2012 a Septiembre 6 de 2012	Ciudadano colombiano, ciudadano extranjero, mayor de edad, menor de edad, residente, derecho público y privado
	Verificar que oficina debe mejorar en la prestación de servicios a los ciudadanos	Septiembre 26 de 2012 a Octubre 30 de 2012	Ciudadano colombiano, ciudadano extranjero, mayor de edad, menor de edad, residente, derecho público y privado
Foro de discusión	Mejoramiento de la malla vial	60 días Habilitado el 03 de Octubre de 2012	Ciudadano colombiano, ciudadano extranjero, mayor de edad, menor de edad, residente
	Tunja, primera ciudad de América en realizar un mundial de Taekwondo Poomsae	50 días Habilitado el 10 de Octubre de 2012	Ciudadano colombiano, ciudadano extranjero, mayor de edad, menor de edad, residente
Sala de Conversación	Servicios de Chat	Lunes a viernes de 11:00 a.m. a 12:00 m.	Ciudadano colombiano, ciudadano extranjero, mayor de edad, menor de edad, residente
Mecanismos de interacción adicionales	Temas de Interés General en Twitter	Todo el año	Ciudadano colombiano, ciudadano extranjero, mayor de edad, menor de edad, residente

4.3. ANEXOS No. 3 –SOPORTES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

FOROS:

a) Evidencias de la habilitación:

Selección para editar	Estado	Comentarios	Fecha de inicio	Visualizaciones
<input type="checkbox"/> Cómo le parece la calidad de los parcheos en la ciudad que está realizando la Administración Municipal?	Cerrado	1/1	10/03/2012	0
<input type="checkbox"/> Tunja, primera ciudad de América en realizar un mundial de Taekwondo Poomsae	Abierto	3/2	10/10/2012	0

Figura 1: Foros habilitados. Mejoramiento de la malla vial, Mundial de Taekwondo.

Está en: Inicio > Foros

Foros

Abierto

Cómo le parece la calidad de los parcheos en la ciudad que está realizando la Administración Municipal?

Fecha de inicio: Octubre 03 de 2012 Fecha de cierre: Octubre 31 de 2012
La Administración Municipal viene adelantando obras en el mejoramiento de la malla vial de la ciudad mediante parcheos programados por sectores.

Aportes

malla vial

Fecha 16 Oct 2012 14:18
Autor
Dirección IP 190.253.55.242
[Responder a este comentario](#)

está bien el programa de parcheos pero debe darse prioridad a donde hay mayor flujo vehicular o rutas de colectivas.
Sugiero además al señor alcalde pensar en negociar con la nación los terrenos del la vía ferroviaria que atraviesa la ciudad de sur a norte en su totalidad para hacer una megavía de desemboltarle el tráfico vehicular y con la aerocivil el terreno del aeropuerto para el terminal de buses, pues se ahorraría mucho dinero haciéndolo ahí y su ubicación es estratégica para la ciudad.

Aportes realizados: 1
Aportes aprobados: 1
Número de visitas: 0

[Consultar todos los foros](#)

Figura 2: Foro habilitado. Mejoramiento de la malla vial.

Nuestro Municipio

Tunja le informa

Nuestra Alcaldía

ODM - Tunja hacia las metas del milenio

Trámites y servicios

Planes, Programas y Proyectos

Presupuesto y finanzas

Sistema General de Regalías

Contratación

Normatividad

Otras entidades del Municipio

Órganos de control

Participación ciudadana

Rendición de cuentas

Empresarios

Para Niños y Niñas

Correo electrónico

Foros

Abierto

Tunja, primera ciudad de América en realizar un mundial de Taekwondo Poomsae

Fecha de inicio: Octubre 10 de 2012 Fecha de cierre: Noviembre 30 de 2012

El Poomsae es la puesta en escena de las técnicas que se ejecutan en combate, pero en exhibición de figuras, y abarca una vida más competitiva, pues en ésta pueden participar personas entre los 14 y 60 años, a través de varias categorías: Junior (14 y 30 años), senior 1 (hasta los 40), senior 2 (hasta los 50), máster (50 años en adelante).

Los amantes de las artes marciales en el mundo tendrán los ojos puestos sobre la capital boyacense, durante la realización de este séptimo certamen de Poomsae en el que participarán más de 600 deportistas de 60 países como Korea, Vietnam, España, Rusia, Turquía y por supuesto Colombia.

Aportes

Consulte los aportes realizados a este foro, o participe enviando un nuevo comentario. Si desea puede responder a los aportes realizados.

	Fecha	Autor	Asunto	
<input type="checkbox"/>	16 Jul 2012 20:16	Denny Yamile	Comentario	Responder
<input type="checkbox"/>	21 Jul 2012 10:19	LEONY ROLANDO SEGURA CHAVARRO	Opinion	Responder

Aportes realizados: 3
Aportes aprobados: 2
Número de visitas: 0

[Consultar todos los foros](#)

Fecha de última actualización: 13 de Noviembre de 2012

Figura 3: Foro habilitado. Tunja, primera ciudad de América en realizar un mundial de Taekwondo Poomsae

b) Evidencias de Uso de la Herramienta durante el tiempo de habilitación del Laboratorio:

Administración de los comentarios

Item Tunja, primera ciudad de América en realizar un mundial de Taekwondo Poomsae (2/3)				
Nombre	Autor	IP Address	Fecha	Acciones
Comentario	Denny Yamile	190.158.216.159	16 Jul 2012 20:16	Borrar Editar Ocultar
Opinion	LEONY ROLANDO SEGURA CHAVARRO	190.146.228.37	21 Jul 2012 10:19	Borrar Editar Ocultar
santiestevan	ivan	186.30.191.26	22 Sep 2012 10:16	Borrar Editar Aprobar

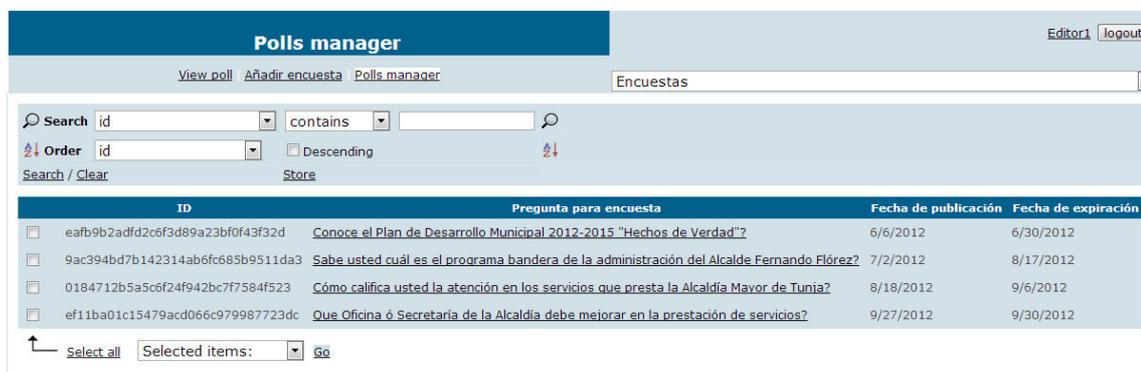
Administración de los comentarios

Item Cómo le parece la calidad de los parcheos en la ciudad que está realizando la Administración Municipal? (1/1)				
Nombre	Autor	IP Address	Fecha	Acciones
malla vial	luis	190.253.55.242	16 Oct 2012 14:18	Borrar Editar Ocultar

Figura 4: Uso Foro. Mejoramiento de la malla vial y Tunja, primera ciudad de América en realizar un mundial de Taekwondo Poomsae.

ENCUESTAS:

a) Evidencias de la habilitación:



The screenshot shows the 'Polls manager' interface. At the top, there are navigation links: 'View poll', 'Añadir encuesta', and 'Polls manager'. A search bar is present with a search icon and a 'Search / Clear' button. Below the search bar, there are options for 'Order' (id) and 'Descending'. A table lists four polls with columns for 'ID', 'Pregunta para encuesta', 'Fecha de publicación', and 'Fecha de expiración'. At the bottom, there is a 'Select all' button and a 'Go' button.

ID	Pregunta para encuesta	Fecha de publicación	Fecha de expiración
<input type="checkbox"/> eafb9b2adfd2c6f3d89a23bf0f43f32d	Conoce el Plan de Desarrollo Municipal 2012-2015 "Hechos de Verdad"?	6/6/2012	6/30/2012
<input type="checkbox"/> 9ac394bd7b142314ab6fc685b9511da3	Sabe usted cuál es el programa bandera de la administración del Alcalde Fernando Flórez?	7/2/2012	8/17/2012
<input type="checkbox"/> 0184712b5a5c6f24f942bc7f7584f523	Cómo califica usted la atención en los servicios que presta la Alcaldía Mayor de Tunja?	8/18/2012	9/6/2012
<input type="checkbox"/> ef11ba01c15479acd066c979987723dc	Que Oficina ó Secretaría de la Alcaldía debe mejorar en la prestación de servicios?	9/27/2012	9/30/2012

Figura 2: Encuestas habilitadas



Figura 6: Encuesta habilitada. Cómo califica usted la atención que presta la Alcaldía Mayor de Tunja?. Agosto/2012

b) Evidencias de Uso de la Herramienta durante el tiempo de habilitación del Laboratorio:

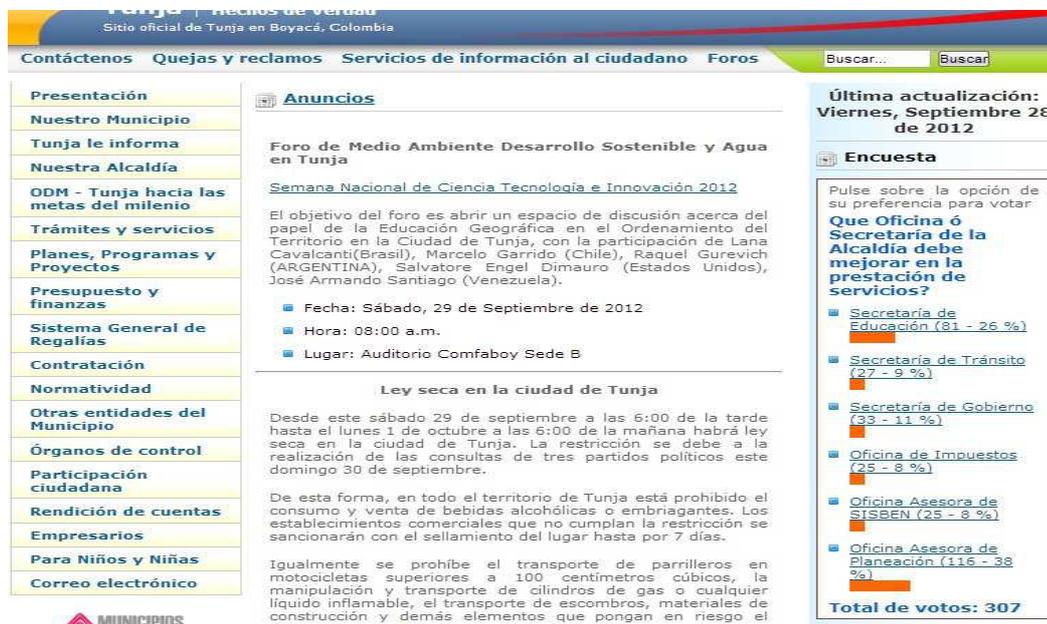


Figura 7: Encuesta habilitada. ¿Qué Oficina ó Secretaría de la Alcaldía debe mejorar en la prestación de Servicios? Septiembre de 2012



Figura 8: ¿Que Certificado desearía que se tramitara por internet? Octubre de 2012

SALA DE CONVERSACIÓN:

a) Evidencias de la habilitación:



Figura 3: Chat habilitado.

b) Evidencias de Uso de la Herramienta durante el tiempo de habilitación del Laboratorio:



Figura 4: Chat habilitado página principal Octubre/2012

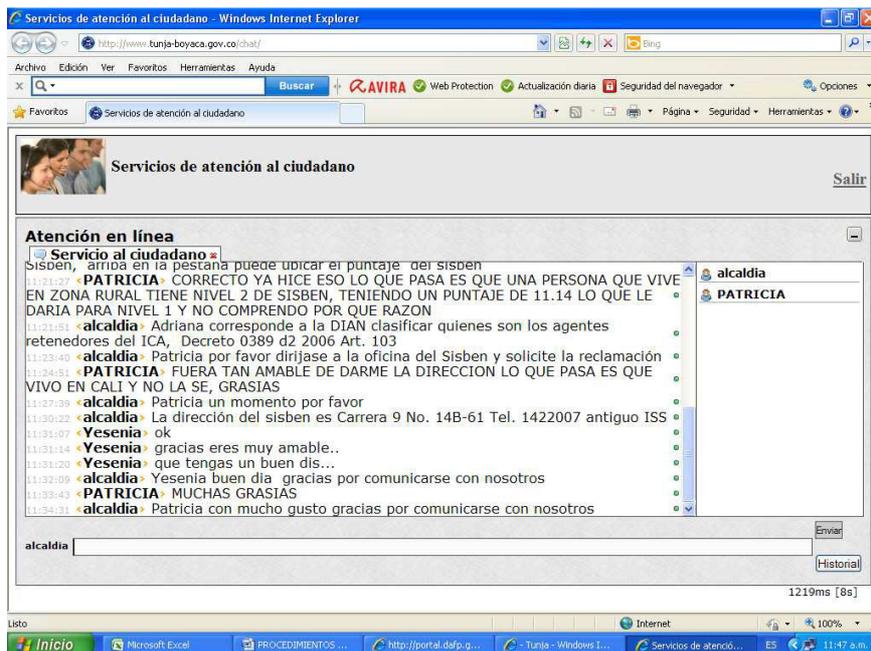


Figura 5: Chat habilitado. (24 de Octubre de 2012 Hora 11:47 a.m.)

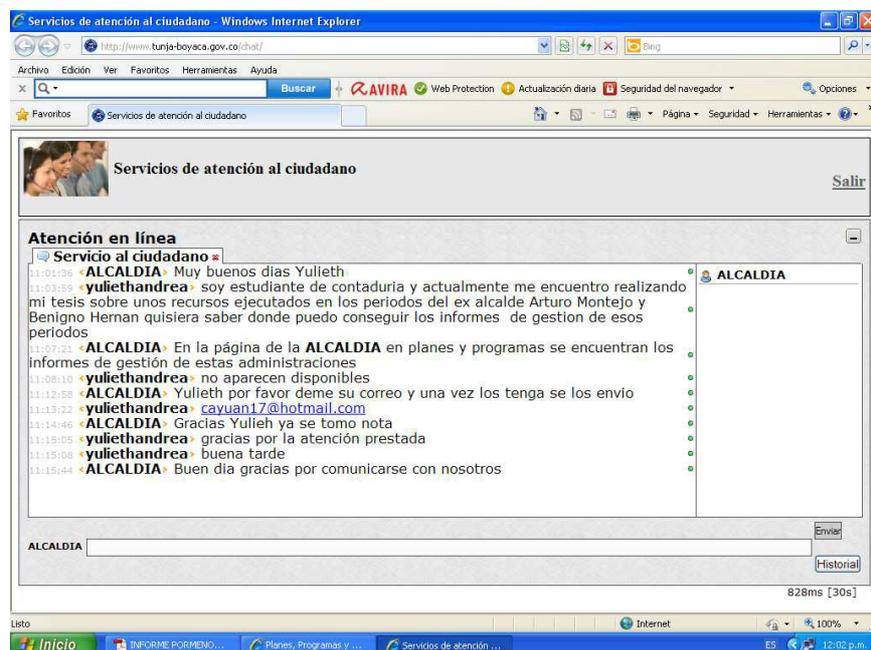


Figura 6: Chat habilitado. (26 de Octubre de 2012 Hora 12:02 a.m.)

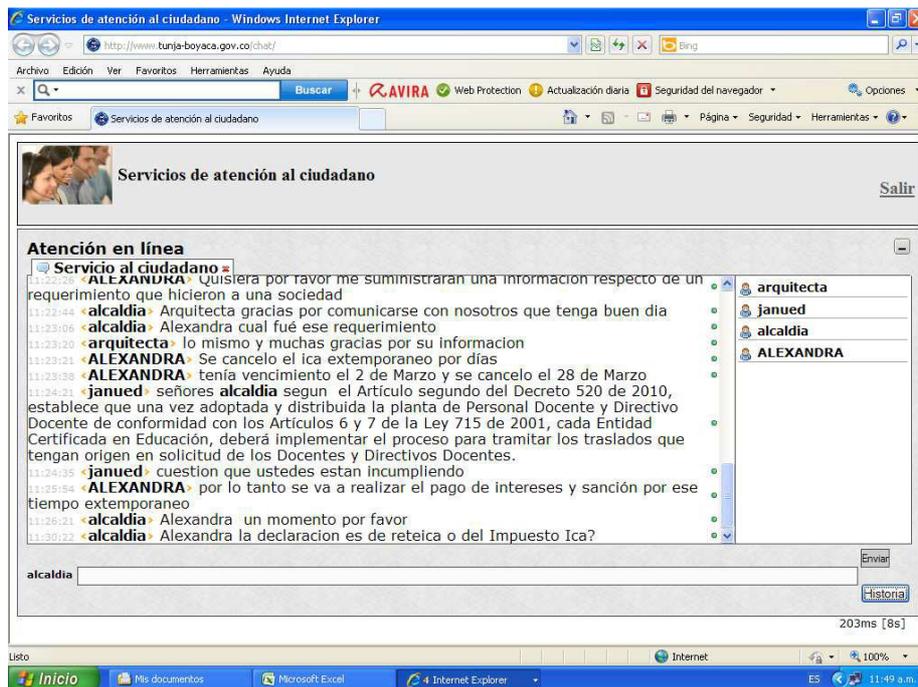


Figura 13: Chat habilitado. (30 de Octubre de 2012 Hora 11:49 a.m.)

OTROS:



Figura 14: Twitter habilitado. (31 de Octubre de 2012 Hora 02:55 p.m.)

EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN:



Figura 7: Publicación en el periódico Boyacá 7 Días (01 de Octubre de 2012)

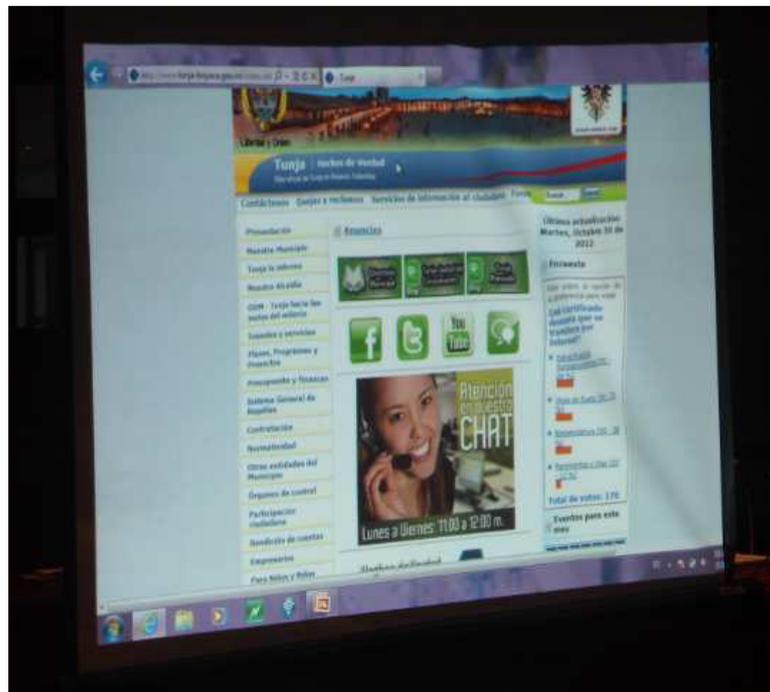


Figura 16: Capacitación a Funcionarios de la Alcaldía Foto1



Figura 17: Capacitación a Funcionarios de la Alcaldía Foto2

PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS DE INTERACCIÓN HABILITADAS

Hacia quién se dirige el proceso de rendición de cuentas

TIPO	DEFINICIÓN
Rendición de cuentas vertical	<p>Rendición de cuentas electoral: en la que el mandatario informa, explica y asume sanciones o premios por parte de sus electores.</p> <p>Rendición de cuentas social: en la que las administraciones públicas (nacional y territorial) informan, explican y asumen sanciones o premios por parte de la ciudadanía, y lo hacen con cierta periodicidad (al menos una vez al año, a través de audiencias públicas, foros, etc.). Los lineamientos y pasos para realizar este tipo de rendición de cuentas son los que se tratarán en este documento.</p>
Rendición de cuentas diagonal	Aquella en la cual los ciudadanos colaboran con los organismos de control en espacios específicos para ejercer control sobre un aspecto de la gestión pública (ej. auditorías).

Pasos a seguir para planear la rendición de cuentas

a) Escojamos el tema a tratar:

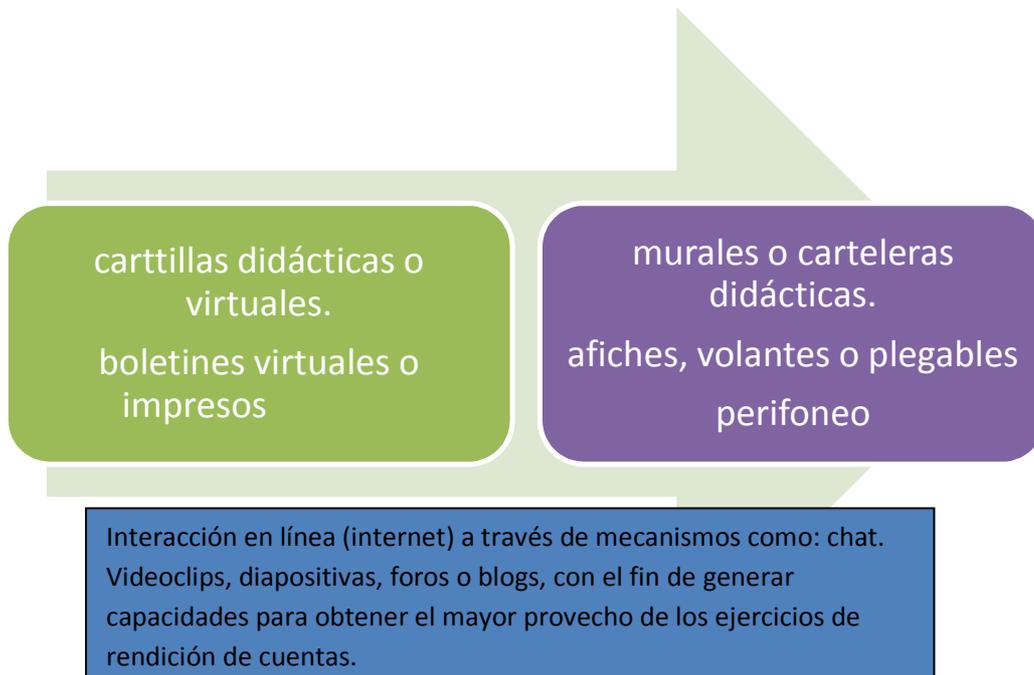
Información sobre:	Observaciones
Competencias de departamentos, municipios y distritos	En particular las establecidas en la Constitución Política de 1991 y en los artículos 74 y 76 de la Ley 715 de 2001. (Ver anexo 3)
Grandes compromisos que en los programas de gobierno consignaron gobernadores y alcaldes y por los cuales fueron elegidos	Es fundamental recordar que el Programa de Gobierno constituye la base del Plan de Desarrollo, y su incumplimiento puede llevar a la revocatoria del mandato del Gobernador/Alcalde, de acuerdo con lo señalado en la Ley 131 de 1994.
Compromisos del Plan de Desarrollo departamental, distrital o municipal	Debe explicarse a la ciudadanía, con argumentos, aspectos como: <ul style="list-style-type: none"> • qué se logró y cómo, • qué no se consiguió y por qué, • por qué se tomaron ciertas decisiones y se realizaron unas acciones y no otras, • por qué se dejó de hacer algo que se prometió.
Ejecución del presupuesto departamental, distrital y municipal	Informar qué se gastó, en qué y cómo, cuál es la situación actual y cuál será en el futuro. Se pueden presentar los resultados de la evaluación del desempeño fiscal calculados anualmente por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) a partir de la información reportada por las gobernaciones y alcaldías del país.
Impactos de la gestión realizada	En términos de mejoramiento de la calidad de vida de la población y de avances en el desarrollo territorial del departamento, distrito o municipio.
Contratación realizada	Para hacer más transparente la gestión pública se deberá informar sobre montos de recursos, bienes o servicios que se contrataron, entre otros aspectos. No se incluirán datos sobre contratistas que trabajan directamente en las dependencias de la gobernación o la alcaldía (esto se debería reportar al mencionar el recurso humano del cual dispone la administración pública territorial).

Información sobre:	Observaciones
Recursos humanos de la administración pública territorial	<p>Debe proporcionarse información sobre el equipo de gobierno, los principales servidores públicos y contratistas del municipio, distrito o departamento, aclarar: ¿quiénes son?, ¿por qué fueron seleccionados?, ¿cuál es su desempeño laboral?</p> <p>Son útiles las evaluaciones del desempeño para los servidores públicos.</p> <p>También hay que decir qué hace la Administración para formar o capacitar a su recurso humano.</p>
Acciones para el mejoramiento institucional y el fortalecimiento de la gestión pública	<p>Pueden socializarse y explicarse los resultados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La evaluación del desempeño integral departamental y municipal. • Otras mediciones y evaluaciones que aportan información sobre la gestión. Entre ellas: la premiación del mejor municipio de Colombia, realizada por Colombia Líder, o el Índice de Transparencia Municipal y Departamental, calculado por la Corporación Transparencia por Colombia.
Procesos y procedimientos relacionados con la prestación de servicios sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Como salud y educación. • Incluir información sobre mecanismos de selección de beneficiarios de programas sociales (entre ellos, el Sisbén).
Atención a poblaciones específicas	<p>Niños, jóvenes, adultos mayores, mujeres cabeza de hogar, grupos étnicos, población en situación o riesgo de desplazamiento forzado, etc.</p> <p>En particular, las autoridades territoriales deben rendir cuentas ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Corte Constitucional, sobre la atención prestada a la población en situación de desplazamiento forzado. • Órganos de control como la Procuraduría General de la Nación, en lo relacionado con la atención a la infancia, la adolescencia y la juventud.
Atención de coyunturas especiales	<p>Por ejemplo, los recursos, programas, proyectos y acciones implementadas y previstas para atender y solucionar las problemáticas generadas por emergencias o desastres naturales: ola invernal, terremotos, etc.</p>

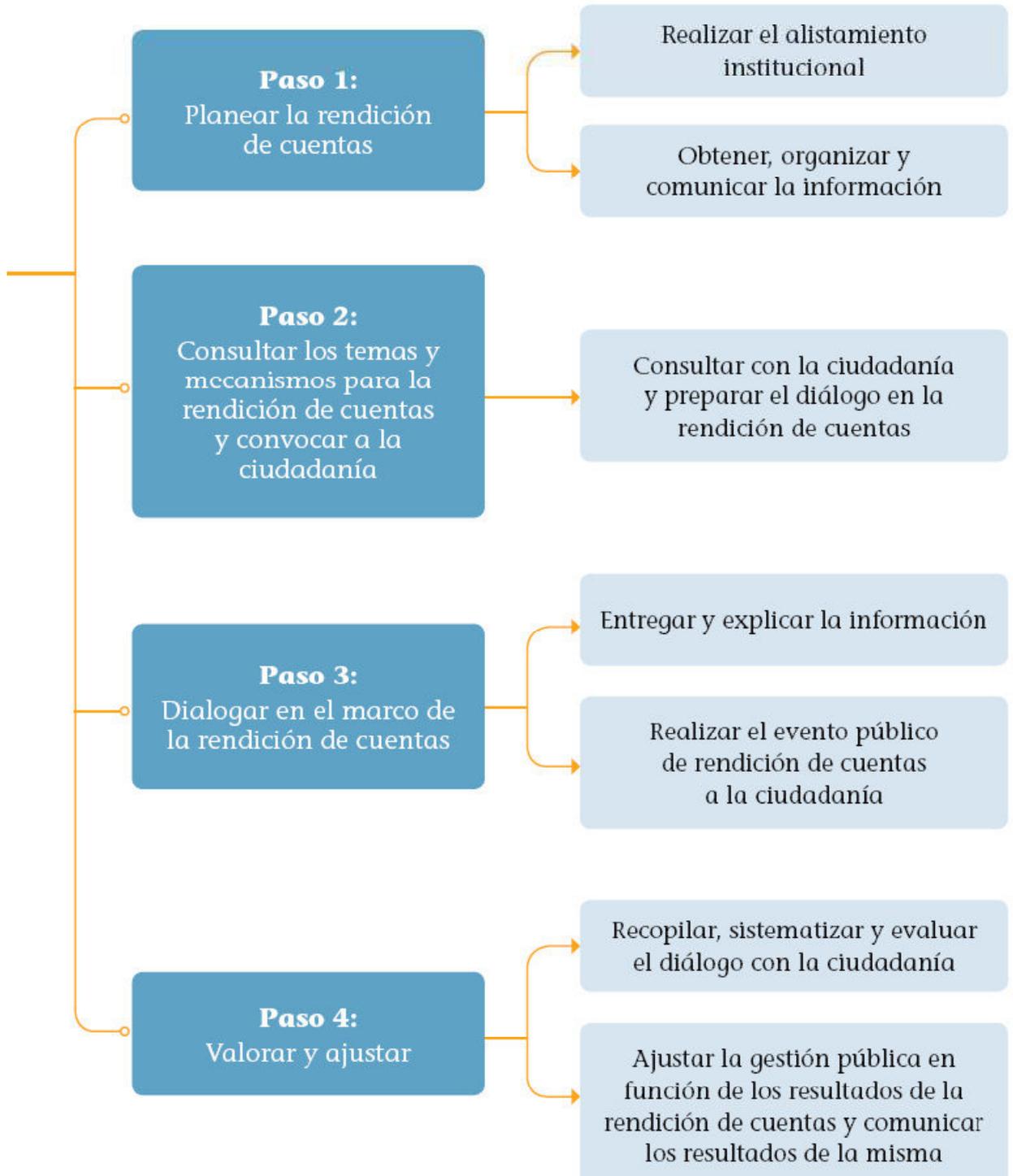
b) Medios a utilizar para la rendición de cuentas:



c) Medios para divulgar la rendición de cuentas



Pasos para generar el proceso de rendición de cuentas



5. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

5.1. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN PÚBLICOS EXTERNOS PARA LA APROPIACION DE LAS HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS DE INTERACCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

OBJETIVO GENERAL

Motivar a la ciudadanía a generar comunidades virtuales conformadas por los diferentes grupos de interés existentes en el municipio, con el fin de generar espacios, mecanismos y herramientas de interacción para que los distintos actores sociales, de manera abierta y transparente, participen y debatan sobre temas esenciales que impactan en sus propios contextos y hagan parte activa en las decisiones que apuntan a resolver sus problemas de desarrollo.

OBJETIVO ESPECÍFICO 1:

Fomentar la interacción y participación entre los diferentes grupos de interés conformados por los ciudadanos del municipio de Tunja con el fin de que se generen procesos de intervención que permitan acercar al ciudadano con los procesos que se gestan al interior de la administración del municipio.

ACCIONES:

- Habilitar los espacios de interacción existentes en la página Web www.tunja-boyaca.gov.co para que sea el punto de encuentro de los diferentes grupos de interés.
- Habilitar el Chat existente en la página para propiciar espacios de interacción y participación ciudadana.
- Implementar foros que contemplen temas de interés general para todos los ciudadanos.
- Crear Blogs en los que los ciudadanos y grupos de interés participen de manera activa en la construcción de políticas, planes o programas y en la toma de decisiones de la administración municipal.
- Invitar líderes comunitarios a vincularse a los diferentes canales de interacción y participación ciudadana habilitados por el Ente.
- Comité virtual de la Entidad como punto de encuentro con líderes y grupos de interés para que éstos puedan realizar propuestas para la gestión de la Entidad.
- Revisar constantemente los correos electrónicos habilitados mediante el canal de servicio de atención al ciudadano para responder las PQR enviadas.

OBJETIVO ESPECIFICO 2:

Convocar a la ciudadanía y grupos de interés para la participación a través de los medios electrónicos y los espacios generados para promover los procesos de democracia en línea por parte de la administración municipal.

ACCIONES:

- Generar incentivos a través de Correos electrónicos, mensajes de texto, y en coordinación con el IRDET, gestionar una jornada recreo-deportiva en el barrio que tenga más participación en los servicios virtuales, de la cual se informará a los líderes y grupos de interés con la información de los medios electrónicos que se utilizarán por la administración municipal para realizar los procesos de rendición de cuentas y participación ciudadana.
- Sala de prensa virtual en donde los líderes de los diferentes grupos de interés puedan enviar boletines y comunicados de prensa con información relevante de su municipio.
- **Generar un espacio denominado mispropuestas@tunja.gov.co**, en donde los grupos de interés pueden participar e incidir sobre los procesos, programas y proyectos de normatividad a desarrollar.
- Publicar los objetivos de los espacios generados para la participación ciudadana, las condiciones para participar, los tiempos de respuesta, y las decisiones que se buscan tomar.

INDICADORES DE EVALUACIÓN

- 1 Número de grupos de interés vinculadas en los diferentes canales de interacción y participación habilitadas en la página.
- 2 Número de participaciones en el foro.
- 3 Número de participaciones en el Chat.
- 4 Número de visitantes del portal.
- 5 Número de blogs propuestos en la página.
- 6 Número de foros propuestos.
- 7 Calidad en los temas propuestos en los foros.
- 8 Calidad en los temas propuestos en Chat.
- 9 Resultados obtenidos de la participación a través de los medios electrónicos habilitados
- 10 Calidad de los mecanismos de seguimiento habilitados para realizar seguimiento a la construcción de planes y políticas.
- 11 Cantidad de resultados publicados por medios electrónicos sobre las consultas para construcción de políticas, planes y programas y la toma de decisiones.

5.2. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO PARA INFORMAR SOBRE LAS HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS DE INTERACCIÓN Y PARTICIPACIÓN HABILITADAS PARA LA CIUDADANÍA.

OBJETIVO GENERAL

Motivar y sensibilizar a los funcionarios de la Alcaldía de Tunja para que utilicen los espacios, mecanismos y herramientas de interacción contemplados para la participación ciudadana, con el fin de que informen y justifiquen periódicamente su accionar mediante un proceso de comunicación que supone un intercambio bidireccional entre la administración municipal y los ciudadanos y grupos de interés.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Informar a los funcionarios sobre los mecanismos institucionales diseñados para asegurar que sus acciones estén encaminadas bajo los preceptos legales y constitucionales a fin de atender los distintos requerimientos y solicitudes de la ciudadanía y público en general.

ACCIONES:

- Realizar capacitaciones que contemplen temáticas sobre las herramientas de interacción, participación ciudadana y rendición de cuentas que el ente territorial habilitó para el intercambio entre la ciudadanía y los funcionarios.
- Promover la participación de los funcionarios en los diferentes espacios habilitados por el Ente Territorial para generar interacción con la ciudadanía y los grupos de interés.
- Generar en todas las dependencias eventos virtuales de rendición de cuentas para la ciudadanía y los entes de control.
- Publicar los resultados obtenidos a partir de la apertura de los espacios electrónicos para la democracia en línea.
- Motivar a los funcionarios a revisar e interactuar en los espacios electrónicos habilitados para la democracia en línea, en los tiempos estipulados.
- Generar y construir los planes, programas y políticas conjuntamente con las opiniones realizadas por la ciudadanía y los grupos de interés a través de los espacios electrónicos habilitados.

INDICADORES DE EVALUACIÓN

1. Número de actividades planeadas y ejecutadas para la rendición de cuentas.
2. Cantidad de resultados obtenidos a partir de la apertura de los espacios.
3. Calidad de los resultados presentados
4. Número de políticas, planes y programas construidos a partir de las opiniones dadas por la ciudadanía a través de los espacios electrónicos de participación.
5. Calidad brindada por los funcionarios que lideraron los espacios de interacción y participación habilitados.
6. Cantidad de capacitación brindadas a los funcionarios
7. Calidad de las temáticas presentadas a los funcionarios sobre las herramientas de interacción, participación ciudadana y rendición de cuentas

5.3. PLAN DE USO Y APROPIACION DE HERRAMIENTAS DE INTERACCIÓN ENTRE LA ALCALDIA DE TUNJA Y SUS CIUDADANOS

PRESENTACIÓN:

Las herramientas de interacción son mecanismos que permitirán que la comunidad, por medio, del sitio Web, encuentren instrumentos que le permitan interactuar con la administración municipal de manera más fluida.

Para ello se disponen de diversas herramientas como foros, chats, buzón de contacto, peticiones, quejas y reclamos, seguimiento a solicitudes, esquema de búsqueda, suscripción a servicios de información al correo electrónico –RSS-encuestas de opinión entre otros.

De esta manera, las herramientas de interacción son espacios virtuales donde las personas se relacionan abiertamente, como lo harían en el mundo real que al soportarse en la tecnología, reducen muchas de las barreras presentes en los intercambios presenciales, como lo son el espacio, el tiempo, el dinero, la relevancia, entre otros.

OBJETIVO GENERAL:

Reconocer los momentos críticos de interrelación entre la Alcaldía con los ciudadanos para difundir las estrategias de uso de las herramientas de interacción en la web que den soporte a momentos coyunturales en la administración pública y que brinden información sobre la forma óptima de brindarle un servicio a ciudadanos y empresas y el mismo Estado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Generar un nivel significativo de apropiación en la entidad territorial, alrededor del uso de las herramientas de interacción web para soportar y obtener información alrededor de eventos relevantes para el ciclo de la gestión pública territorial.
2. Definir un plan a mediano y largo plazo de uso de las herramientas de interacción asociado a eventos importantes del ciclo de la gestión pública territorial.

Adopción de Mecanismos de interacción Web

El municipio se permite adoptar los siguientes mecanismos de interacción con sus ciudadanos, con el fin de incentivar la participación ciudadana a través de las tecnologías de información y comunicación TIC.

HERRAMIENTA	DEFINICION
FOROS	Son espacios de discusión en internet, donde los usuarios intercambian comentarios sobre temas específicos.
CORREO ELECTRONICO - SISTEMA DE P.Q.R.	Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.
CHAT	El chat, también conocido como cibercharla, designa una comunicación escrita realizada de manera instantánea mediante el uso de un software y a través de Internet entre dos o más personas ya sea de manera pública a través de los llamados chats públicos (mediante los cuales cualquier usuario puede tener acceso a la conversación) o privada, en los que se comunican 2 personas y actualmente ya es posible que se comuniquen más de dos personas a la vez.
MEDIOS SOCIALES: TWITTER FACEBOOK YOU TUBE	Las redes sociales son estructuras sociales compuestas de grupos de personas, las cuales están conectadas por uno o varios tipos de relaciones, tales como amistad, parentesco, intereses comunes o que comparten conocimientos. Puede haber muchos tipos de lazos entre los nodos. La investigación multidisciplinar ha mostrado que las redes sociales operan en muchos niveles, desde las relaciones de parentesco hasta las relaciones de organizaciones a nivel estatal (se habla en este caso de Redes políticas), desempeñando un papel crítico en la determinación de la agenda política y el grado en el cual los individuos o las organizaciones alcanzan sus objetivos o reciben influencias.

Así mismo la administración y sus funcionarios por medio de este documento se comprometen con las siguientes responsabilidades en el uso de los mecanismos de interacción:

- Apoyar y orientar a los usuarios
- Brindar información precisa, oportuna y veraz.
- Utilizar un lenguaje sencillo, claro y respetuoso.
- Definir y explicar las reglas de funcionamiento de los diferentes mecanismos de interacción a los usuarios.
- Respetar las reglas de funcionamiento (Por ejemplo, que el tiempo de respuesta a una solicitud sea rápido, en el tiempo determinado y la respuesta clara, de modo que el usuario sepa qué tiene que hacer a continuación).
- Tener en cuenta los aportes y observaciones realizados por la ciudadanía y que se materialicen de diversas maneras (por ejemplo, si son aportes al Plan de Desarrollo, que se incluyan dentro del documento; si son observaciones para mejorar el sitio Web, que se acojan, etc.).

PARTICIPACION PRIMERA INFANCIA

La participación de los niños, niñas y adolescentes se realiza a través del consejo municipal de infancia y adolescencia, donde los niños y las niñas comparten sus ideas, inquietudes y propuestas para la administración. La Administración Municipal verifica que se encuentre en el Plan de Desarrollo Municipal, y se invita a estos actores a ser parte de la Rendición de Cuentas donde plasman sus inquietudes, con el fin de avanzar en la consolidación como una Ciudad Próspera, lo que significa que debe ajustar cada una de sus decisiones para que sean benéficas para los niños, niñas y adolescentes.

Alcaldía de Tunjaⁱ

www.tunja.gov.co

Dirección Calle 19 No. 9-95 Edificio Municipal Tunja-Boyacá

Teléfonos 7428954



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

ENTIDAD: ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		Consecuencias	SEGUIMIENTO			
Proceso	Causas	RIESGO		Probabilidad de materialización	VALORACION		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No	Descripción		Tipo de Control					
DIRECCIONAMIENTO GERENCIAL (Alta Dirección)	Exceso de poder o autoridad concentrado en un área, cargo o funcionario		Alta Centralización - Concentración de autoridad o exceso de poder.	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	- Discrecionalidad y posible extralimitación de funciones - Dificultad para implantar controles, Ineficiencia administrativa	Existen herramientas de control (Normas) hay que socializarlas y buena asesoría jurídica	Alcalde	
	Otorgamiento de responsabilidades, autoridad y capacidad para decidir, sin criterios bien definidos		Descentralización sin control	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	- Ausencia de controles - Desorden administrativo por ausencia de políticas claras y homogéneas - Derroche o desaprovechamiento de recursos por falta de criterios para establecer economía de escala	Dentro del proceso de reestructuración Administrativa se debe actualizar el Manual de Funciones, definiendo niveles de responsabilidad	Alcalde	
	Los criterios para defender la ética son remplazados por favoritismos personales o políticos de los directivos		Amiguismo y clientelismo	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Los funcionarios y particulares prefieren atender los intereses de los amigos causando detrimento a la entidad	Actualizar el Manual de procedimientos para definir tramites, tiempos y responsables	Alcalde	

<p>CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y SUPERVISION DE LA INFRAESTRUCTURA</p>	<p>El estrecho vínculo que generalmente une al contratista con el interventor distorsiona el control de verificación que le es propio de su función, avalando y aprobando las decisiones del contratista aún en perjuicio de la administración</p>		<p>Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.</p>	<p>POSIBLE</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Altos costos de este tipo de contrato sin resultados que reflejen su inversión. - Avalan incumplimientos, ejecuciones irregulares, mala calidad de materiales. - Autorizan modificaciones técnicas, cambios de especificaciones de materiales, originando mayores costos a la administración. - Los acuerdos entre contratista e interventor son conocidos en ocasiones con posterioridad a la ejecución del contrato por parte de la administración. - En ocasiones firman actas de recibo sin verificar el efectivo cumplimiento de las obligaciones. 	<p>ADELANTAR PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA APLICABLE</p>	<p>Secretario de Infraestructura</p>	
---	--	--	---	----------------	-------------------	-------------------------	---	---	--------------------------------------	--

	El estrecho vínculo que generalmente une al contratista con el interventor distorsiona el control de verificación que le es propio de su función, avalando y aprobando las decisiones del contratista aún en perjuicio de la administración		Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> - Altos costos de este tipo de contrato sin resultados que reflejen su inversión. - Avalan incumplimientos, ejecuciones irregulares, mala calidad de materiales. - Autorizan modificaciones técnicas, cambios de especificaciones de materiales, originando mayores costos a la administración. - Los acuerdos entre contratista e interventor son conocidos en ocasiones con posterioridad a la ejecución del contrato por parte de la administración. - En ocasiones firman actas de recibo sin verificar el efectivo cumplimiento de las obligaciones. 	ADELANTAR PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA APLICABLE	Secretario de Infraestructura	
ORGANIZACIÓN, REGULACION, CONTROL Y VIGILANCIA DEL TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL	Desconfianza en delegación de competencias, Centralismo, Falta de ética		Concentración de autoridad, Abuso de poder y Extralimitación de funciones.	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> - posible Detrimiento patrimonial. - Dificulta el ejercicio de controles disciplinarios y administrativos. 	ADELANTAR PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA APLICABLE	Secretario de Tránsito y Transporte	
	Falta de fortalecimiento de valores y conductas éticas. Falta de establecer controles		Cobro por realización de trámites, (Concusión).	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> - posible Detrimiento patrimonial. - Dificulta el ejercicio de controles disciplinarios y administrativos. 	Actualizar el Manual de procedimientos para definir trámites, tiempos y responsables. - Acciones disciplinarias pertinentes. - aplicación Código de ética con sanciones ejemplarizantes	Secretario de Tránsito y Transporte	

	Falta de fortalecimiento de valores y conductas éticas		Soborno (Cohecho).	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	- Desaprovechamiento de recursos por falta de controles .- Detrimiento patrimonial del erario público. - Práctica tolerada y aceptada por algunos que repercute en la credibilidad del ciudadano en sus instituciones.	Establecer Código de Ética para los funcionarios con sanciones disciplinarias y ejemplarizantes	Secretario de Transito y Transporte	
	Debil control en procesos y procedimientos y revisiones pertinentes		Decisiones ajustadas a intereses particulares.	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	- Desviación de recursos por falta de controles .- Detrimiento patrimonial del erario público.	Manual de procesos y procedimientos con puntos de control .- Código de Ética socializado	Secretario de Transito y Transporte	
	Debil control en los procesos y requerimientos y ausencia de verificación de perfiles de la administración.		Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	- Desviación de recursos por falta de controles .- Detrimiento patrimonial del erario público.	Manual de procesos y procedimientos con puntos de control .- Código de Ética socializado	Secretario de Transito y Transporte	
RECAUDO Y ADMINISTRACION FINANCIERA	Sistemas de información sin restricción de uso y acceso		Alteración en bases de datos	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	- Desaprovechamiento de recursos por falta de controles .- Detrimiento patrimonial del erario público.	SEGURIDAD EN LOS PROCESOS Y ACCESOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	Secretario de Hacienda	
	Desconocimiento de principios básicos en la elaboración y ejecución del presupuesto y la gestión financiera		Falta de Planeación Presupuestal	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	- Incumplimiento de términos. - Ordenar gastos sin facultad legal. - Retardar el pago de obligaciones legales. - Traslados irregulares. - Prolongar la vigencia fiscal. - Compra de bienes innecesarios	PLANEACION DE LA FORMULACION PRESUPUESTAL Y PLAN DE COMPRAS	Secretario de Hacienda	

	Debil control en politicas financieras		Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Favorecimiento a entidades bancarias con el propósito de obtener beneficios personales (préstamos, comisiones, etc).	Fortalecimiento de políticas financieras	Secretario de Hacienda	
	MANIPULACIÓN DEL SISTEMA INADECUADA APLICACIONES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL QUE REDUCE LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN		Archivos contables con información deficiente.	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	.- Información sin confiabilidad. .- Desaprovechamiento de recursos por falta de controles .- Detrimiento patrimonial del erario público.	ADQUIRIR SERVICIOS INFORMÁTICOS SEGUROS QUE PERMITAN TENER LA CONFIABILIDAD EN LOS DATOS EN TIEMPO REAL	Secretario de Hacienda	
	Los equipos de sistemas así como el software utilizado no corresponden a las necesidades requeridas por la entidad.		Recursos tecnológicos inapropiados	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	.- Sobrecostos por alquiler o compra de equipos no acordes con los requerimientos. .- Generación de informes imprecisos y poco confiables que no revelan la verdadera situación financiera de la entidad. .- Manipulación de base de datos e inflar el pago de prestaciones y obligaciones así como la anulación de rentas por cobrar.	ADQUIRIR SERVICIOS INFORMÁTICOS SEGUROS QUE PERMITAN TENER LA CONFIABILIDAD EN LOS DATOS EN TIEMPO REAL	Secretario de Hacienda	

	La falta de coordinación, la mala calidad de la información y la ausencia en algunos casos, hacen que el proceso contable sea dispendioso, poco confiable y los estados financieros se presenten tardíamente y no sean tenidos en cuenta para la toma de decisiones		Atraso en la información contable y financiera	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> - Información inoportuna e incompleta. - Carencia de registros auxiliares que permitan el análisis y depuración de saldos especialmente en cuentas por cobrar o por pagar. - Inexactitud en la información transmitida. - Falta de control y conocimiento real de los bienes o activos fijos de la entidad. - Falta de conciliaciones bancarias y por ende desconocimiento de los recursos disponibles. 	ADQUIRIR SERVICIOS INFORMÁTICOS SEGUROS QUE PERMITAN TENER LA CONFIABILIDAD EN LOS DATOS EN TIEMPO REAL	Secretario de Hacienda		
	Sistemas de información sin restricción de uso y acceso		Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> - posible Detrimento patrimonial. - posibles acciones fiscales y/o penales. - acciones disciplinarias y administrativas. 	ADQUIRIR SERVICIOS INFORMÁTICOS SEGUROS QUE PERMITAN TENER LA CONFIABILIDAD EN LOS DATOS EN TIEMPO REAL	Secretario de Hacienda		
CONTRATACION	Ausencia de personal debidamente capacitado y que conozca de las implicaciones legales en la elaboración del documento		Estudios previos deficientes o superficiales.	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos contractuales deficientes - Adjudicaciones inapropiadas - pérdida de recursos financieros. - Adjudicaciones innecesarias 	Manual de procedimientos actualizado	Equipo formulador de estudios previos debidamente capacitado	Secretario de Contratación, licitaciones y suministros	

	En el confeccionamiento de los pliegos de condiciones y estudios previos se establecen reglas, fórmulas matemáticas, condiciones o requisitos para favorecer a determinados proponentes		Direccionamiento desde el pliego de condiciones o estudios previos (Cuando son aportados)	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> - Facilita el favorecimiento de la adjudicación de un contrato a una determinada persona. - Romper el principio de igualdad entre los diferentes proponentes. - Crea inseguridad jurídica en las evaluaciones. - Se adjudica a ofertas menos convenientes. - Dificulta determinar una irregularidad de carácter administrativo o penal. - Sobrecostos. - Obras mal ejecutadas. 	Manual de procedimientos actualizado .- Equipo formulador de Pliegos y estudios previos debidamente capacitado	Secretario de Contratación, licitaciones y suministros	
	El ente público mediante pronunciamiento y decisiones favorece intereses particulares y puede perfilar a un futuro contratista		Aclaraciones, adiciones, adendas	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> - Quebranta el principio de igualdad. - Desconocimiento de principios de transparencia y objetividad. - Incumplimiento en la ejecución del contrato. - Sobrecostos. - Obras mal ejecutadas 	.- Socialización del Código de ética. -.- Capacitación al personal responsable del manejo del proceso contractual.	Secretario de Contratación, licitaciones y suministros	
	interes particular por parte de funcionarios de la administracion en atender favores de carácter politico o economico		Estudios previos manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a un proponente en particular).	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> - No permite el ingreso de otros oferentes desconociendo el principio de la libre competencia. - Violación al principio de igualdad. - No permite una selección objetiva. - Impiden la adquisición de bienes o servicios en mejores condiciones de calidad y precios. 	.- ADELANTAR PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA APLICABLE .- Capacitación al personal responsable de elaborar proyectos y estudios previos al interior de cada dependencia.	Secretario de Contratación, licitaciones y suministros	

	Direccionamiento desde la elaboracion de estudios previos por parte de los mismos oferentes		Piegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> - No permite el ingreso de otros oferentes desconociendo el principio de la libre competencia. - Violación al principio de igualdad. - No permite una selección objetiva. - Impiden la adquisición de bienes o servicios en mejores condiciones de calidad y precios. 	<ul style="list-style-type: none"> .- ADELANTAR PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA APLICABLE .- Capacitación al personal responsable de elaborar proyectos y estudios previos al interior de cada dependencia. 	Secretario de Contratación, licitaciones y suministros	
	Buscar favorecer pese a los estudios previos a una persona desviando el poder para adjudicar un contrato		Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> - Violación al principio de igualdad y transparencia e imparcialidad. - No permite una selección objetiva. 	<ul style="list-style-type: none"> .- ADELANTAR PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA APLICABLE .- Capacitación al personal responsable de elaborar proyectos y estudios previos al interior de cada dependencia. .- fortalecer los principios de planeación 	Secretario de Contratación, licitaciones y suministros	
DIVULGACION Y COMUNICACIONES	Ausencia de políticas institucionales de divulgación		Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> - Desinformación .- Mala imagen institucional 	Definición y aplicación de políticas de comunicación interna y externa	Asesor de Comunicaciones	
	Falta de aplicación de Normas archivísticas		Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> - pérdida de información .- procesos deficientes 	<ul style="list-style-type: none"> socialización de normas archivísticas. .- aplicación de las contribuciones y compromisos individuales pactados en evaluación y actualización manual de funciones 	Asesor de Comunicaciones	

ASESORIA, ACOMPANAMIENTO JURIDICO Y REPRESENTACION JUDICIAL	Falta de capacitación o fortalecimiento de perfiles		Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	.- posible Detrimiento patrimonial. .- Dificulta el ejercicio de controles disciplinarios y administrativos. .- Dificulta aplicación de términos .- Hace ineficaz el Estado	.- Fortalecer el Plan institucional de capacitación .- Establecer Código de Ética para los funcionarios con sanciones disciplinarias y ejemplarizantes	Asesor Jurídico	
TRAMITES Y/O SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS	Falta de fortalecimiento de valores y conductas éticas. Falta de establecer controles		Cobro por realización de trámites, (Concusión).	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	.- posible Detrimiento patrimonial. .- Dificulta el ejercicio de controles disciplinarios y administrativos.	Actualizar el Manual de procedimientos para definir tramites, tiempos y responsables. .- Acciones disciplinarias pertinentes. .- aplicación Código de ética con sanciones ejemplarizantes	Secretario Administrativo	
	El exceso de procedimientos y papeleos diluyen la responsabilidad de los funcionarios y fomentan el cobro de "peajes" para tramites o pago de cuentas		Trámites dispendiosos	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	.- Pagos dobles. .- Demora en el pago de obligaciones legalmente contraídas por favorecer aquellas previamente acordadas. .- Pérdida de credibilidad en las entidades.	Actualizar el Manual de procedimientos para definir tramites, tiempos y responsables. .- Acciones disciplinarias pertinentes. .- aplicación Código de ética con sanciones ejemplarizantes	Secretario Administrativo	
	Los criterios para defender la ética son remplazados por favoritismos personales o políticos de los directivos		Trafico de influencias, Amiguismo y clientelismo	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	.- Los funcionarios y particulares prefieren atender los intereses de los amigos causando detrimento a la entidad. .- Violación al derecho de turno	Actualizar el Manual de procedimientos para definir tramites, controles, tiempos y responsables	Secretario Administrativo	

<p>PLANEACION DEL DESARROLLO FISICO TERRITORIAL</p>	<p>Falta de fortalecimiento de valores y conductas éticas. Falta de establecer controles</p>		<p>Amiguismo y clientelismo</p>	<p>POSIBLE</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>- posible Detrimento patrimonial. - Dificulta el ejercicio de controles disciplinarios y administrativos.</p>	<p>Actualizar el Manual de procedimientos para definir tramites, tiempos y responsables. - Acciones disciplinarias pertinentes. - aplicación Código de ética con sanciones ejemplarizantes</p>	<p>Asesor de Planeación</p>	
	<p>Desconocimiento del sistema. Falta de capacitación a los funcionarios responsables del manejo. Favorecimiento de intereses personales. No se establecen puntos de control para cada proceso. Mala Interpretación normativa.</p>		<p>otorgamiento de Certificaciones no correspondientes con la normativa</p>	<p>POSIBLE</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>- Acciones jurídicas innecesarias. - posibles detrimentos patrimoniales. - Procesos disciplinarios</p>	<p>- Fortalecer el Plan institucional de capacitación. - Actualizar el Manual de procedimientos para definir tramites, tiempos y responsables. - Acciones disciplinarias pertinentes. - aplicación Código de ética con sanciones ejemplarizantes. - avanzar en la sistematización de los procesos de la dependencia</p>	<p>Asesor de Planeación</p>	
	<p>Falta de capacitación a los funcionarios responsables del manejo. Favorecimiento de intereses personales. No se establecen puntos de control para cada proceso. Interpretación normativa.(TRANSITO Y GOBIERNO)</p>		<p>expedición de certificaciones que no correspondan con las normas urbanísticas</p>	<p>POSIBLE</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>- Desarrollos urbanísticos inapropiados. - futuras acciones legales lesivas a los intereses del Municipio . - Desconocimiento del POT</p>	<p>- Fortalecer el Plan institucional de capacitación. - Actualizar el Manual de procedimientos para definir tramites, tiempos y responsables. - Acciones disciplinarias pertinentes. - aplicación Código de ética con sanciones ejemplarizantes</p>	<p>Asesor de Planeación</p>	

	tramite a peticiones sin atender el derecho de turno y/o sin cumplimiento de requisitos.(TODA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMON)		no atencion oportuna de las peticiones de la ciudadanía debido al volumen de trabajo y a el tramite manual que se le da a cada una de las mismas	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	- Detrimiento patrimonial. - Violación al derecho de turno. - Dificulta el ejercicio de controles	Implementación de un sistema de atención al ciudadano en donde se establezcan controles, tiempos de respuesta y seguimiento al tramite que se le da a cada una de las peticiones	Asesor de Planeación	
	Los criterios para defender la ética son remplazados por favoritismos personales o políticos de los directivos		Trafico de influencias, Amiguismo y clientelismo	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	- Los funcionarios y particulares prefieren atender los intereses de los amigos causando detrimento a la entidad. - Violación al derecho de turno	Actualizar el Manual de procedimientos para definir tramites, controles, tiempos y responsables - Código de Ética socializado	Asesor de Planeación	
ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	Falta de fortalecimiento de valores y conductas éticas. Falta de establecer controles efectivos.		Trafico de influencias, Amiguismo y clientelismo	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	- posible Detrimiento patrimonial. - Dificulta el ejercicio de controles disciplinarios y administrativos.	Manual de procedimientos debidamente actualizado - Código de Ética socializado	Secretario Administrativo	
	Los criterios para defender la ética son remplazados por favoritismos personales o políticos de los directivos		Trafico de influencias, Amiguismo y clientelismo	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	- Los funcionarios y particulares prefieren atender los intereses de los amigos causando detrimento a la entidad. - Violación al derecho de turno	Actualizar el Manual de procedimientos para definir tramites, controles, tiempos y responsables - Código de Ética socializado	Secretario Administrativo	
PROMOCION DE LA SEGURIDAD CONVIVENCIA CIUDADANA Y BUEN	Falta de fortalecimiento de valores y conductas éticas. Falta de establecer controles		Cobro por realización de trámites, (Concusión).	POSIBLE	PREVENTIVO	Evitar el riesgo	- posible Detrimiento patrimonial. - Dificulta el ejercicio de controles disciplinarios y administrativos.	Actualizar el Manual de procedimientos para definir tramites, tiempos y responsables. - Acciones disciplinarias pertinentes. - aplicación Código de ética con sanciones ejemplarizantes	Secretaria de Gobierno	

MATRIZ DE TRÁMITES

ENTIDAD: ALCALDÍA DE TUNJA



ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA



Item	NOMBRE DEL TRÁMITE	¿Se Realiza?	Publicado SUIT	Estado SUIT	Dependencia	REQUISITOS	NORMATIVIDAD
1	<i>Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN</i>	Sí	Sí	En Actualización	Sisben	* Registro civil de nacimiento o tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía de todas las personas del hogar * Cédula de extranjería o carta de residencia del jefe de hogar y los documentos de identificación de los demás integrantes del grupo familiar * Última factura del servicio de energía eléctrica u otro servicio * Carné vigente de salud de cada uno de los miembros del hogar, o formulario de afiliación * Certificado de desvinculación del SISBEN de la ciudad o municipio de origen, con la firma del respectivo administrador del SISBEN	* Documento Conpes 117 - Actualización de los criterios para la determinación, identificación y selección de beneficiario del año 2008 Artículo: Todos * Decreto 4816 - Por el cual se reglamenta el Artículo 24 de la Ley 1176 de 2007 del año 2008 Artículo: Todos * Ley 1176 - Por la cual se desarrollan los Artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones del año 2007 Artículo: 24 * Ley 715 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los Artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros del año 2001 Artículo: 94 * Documento Conpes 055 - Reforma del Sistema de Focalización Individual del Gasto Social del año 2001 Artículo: Todos * Constitución Política de Colombia Constitución Política de Colombia - Mejoramiento de la calidad de vida de la población es un objetivo primordial del Estado del año 1991 Artículo: 366

2	<i>Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN</i>	Sí	Sí	En Actualización	sisben	* Solicitud escrita de desvinculación de la(s) personas (s) con su respectiva identificación, por traslado a otra Ciudad o Municipio, o por fallecimiento de un encuestado * Registro o certificado de defunción del fallecido	* Decreto 4816 Por el cual se reglamenta el Artículo 24 de la ley 1176 de 2007 del año 2008 Artículo: Todos * Reglamento Interno Guía para el uso y administración del SISBEN Exclusión de una persona de la ficha del año 2008 Artículo: 2.1.1.3 * Ley 1176 Por la cual se desarrollan los Artículos 356 y 357 de la Constitución Política de Colombia y se dictan otras disposiciones del año 2007 Artículo: 24 * Ley 715 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los Artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros del año 2001 Artículo: 94
4	<i>Actualización de datos de identificación de personas registradas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN</i>	Sí	Sí	En Actualización	sisben	* Tarjeta de identidad o Cédula de ciudadanía * Cédula de extranjería o Pasaporte vigente	* Documento Conpes 117 Actualización de los criterios para la determinación, identificación y selección de beneficiarios de programas sociales del año 2008 Artículo: 1-6 * Reglamento Interno Guía para el uso y administración del SISBEN - Actualización de documento del año 2008 Artículo: 2.1.1.4 * Decreto 4816 Por el cual se reglamenta el Artículo 24 de la Ley 1176 de 2007 del año 2008 Artículo: Todos * Ley 1176 Por la cual se desarrollan los Artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones del año 2007 Artículo: 24 * Ley 715 Por la cual se dictan normas orgánicas en

							materia de recursos y competencias de conformidad con los Artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros del año 2001 Artículo: 94
17	<i>Impuesto predial unificado</i>	Sí	Sí	En Actualización	Impuestos	*Factura de cobro de Impuesto Predial liquidado por periodos de pago	* Decreto 389 Por medio del cual se ordena y renumera el Estatuto de Rentas del Municipio de Tunja compilando en un solo cuerpo jurídico la totalidad de la normatividad tributaria del Municipio de Tunja del año 2006 Artículo: 1,2,3 * Ley 44- Por la cual se dictan normas sobre catastro e impuestos sobre la propiedad raíz, se dictan otras disposiciones de carácter tributario, y se conceden unas facultades extraordinarias. del año 1990 Artículo: 7,1,3,4,7,56,57,58,1-18,2,3,4 y del 19 al 29 * Decreto Ley 1333 - Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal del año 1986 Artículo: 56,57,58,2,3,4 y del 19 al 29 * Ley 55- Por medio de la cual se dictan normas tendientes al ordenamiento de las finanzas del Estado y se dictan otras disposiciones del año 1985 Artículo: 61 * Ley 14- Por la cual se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones del año 1983.

21	<i>Impuesto de espectáculos públicos</i>	Sí	Sí	Publicado	Impuestos	* Boletas no vendidas del espectáculo público * Formulario de declaración del impuesto de espectáculos públicos	* Decreto 389 Por medio del cual se ordena y reenumera el Estatuto de Rentas del Municipio de Tunja compilando en un solo cuerpo jurídico la totalidad de la normatividad tributaria del Municipio de Tunja del año 2006 Artículo: 150-164 * Ley 814 Por la cual se dictan normas para el fomento de la actividad cinematográfica en Colombia del año 2003 Artículo: 9-11, 22 * Ley 181 Por el cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte del año 1995 Artículo: 70, 77 * Decreto 1333 Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal del año 1986 Artículo: 223 * Ley 33 Por medio de la cual se provee al fortalecimiento de los Fiscos seccionales y municipales, se conceden unas facultades y se dictan otras disposiciones del año 1968 Artículo: 3 literal a * Ley 12 Sobre autorizaciones al Gobierno para obtener recursos extraordinarios del año 1932 Artículo: 7
----	--	----	----	-----------	-----------	--	--

44	<i>Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano</i>	Sí	Sí	Publicado	Educación	<p>Perfil: Persona Natural y Jurídica *Solicitud escrita dirigida a la Secretaría de Educación, indicando el nombre propuesto para la institución, número de sedes, municipio y dirección de cada una, nombre del propietario o propietarios, los principios y fines de la institución educativa y el número de estudiantes que proyecta atender (Original).</p> <p>*Proyecto Educativo Institucional – PEI, según lo establecido en el numeral 3.8 del Decreto 4904 de 2009 (Original). *Acto de reconocimiento para los casos en los que ya exista las instalaciones (Original). *Concepto técnico favorable para los programas de formación de personal auxiliar en las áreas de la salud, de mecánica dental y de cosmetología y estética integral (Original). Perfil: Persona Natural *Cédula de ciudadanía (Fotocopia)</p> <p>*Cédula de extranjería vigente (Fotocopia)</p>	<p>Decreto 4904 Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones de 2009. Artículo Todos Circular *Guía No. 29 Verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano de 2008. Artículo Toda Circular 075 Requisitos para obtener licencia de funcionamiento, registro de programas y otras novedades relacionadas con instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el tema de la acreditación y reconocimiento. de 2008. Artículo Toda Decreto 2888 Por el cual se reglamenta la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominado educación no formal, se establecen los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas y se dictan otras disposiciones</p> <p>*Ley 1064 Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación. de 2006. Artículo Todos Decreto 499 Por el cual se fijan tarifas a servicios prestados por el Municipio de Medellín - Secretaría de Educación de 2003. Artículo Todos Decreto 180 Por el cual se</p>
----	--	----	----	-----------	-----------	--	---

							modifica el Decreto 1860 de 1994 que reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales de 1997. Artículo Todos Ley 115 Por la cual se expide la ley general de educación. De 1994. Artículo 36 - 42
45	<i>Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano</i>	Sí	Sí	Publicado	Educación	Perfil: Persona Jurídica *Solicitud escrita dirigida a la Secretaría de Educación (Original) *Proyecto Educativo Institucional – PEI, según lo establecido en los numerales 3.1 y 3.8 del Decreto 4904 de 2009 (Original) *Concepto técnico favorable para los programas de formación de personal auxiliar en las áreas de la salud, de mecánica dental y de cosmetología y estética integral (Original). *Convenio con la empresa o institución respectiva (Fotocopia) *Certificación de calidad de la formación para el trabajo (Copia)	*Decreto 4904 Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones de 2009. Artículo 2.1, 3.1, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.16, 4.1, 5.3, 5.5, 5.14, 6.1, 6.2, 6.5 *Decreto 2006 Por el cual se crea la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud de 2008. Artículo 9 numeral 2 literal c) *Ley 1064 Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación de 2006. Artículo 1-3 *Decreto 2020 Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo de 2006. Artículo 1 (Numeral 1.1, 1.4) – 6 *Decreto 180 Por medio del cual se modifica el decreto 1860 de 1994 que

							reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales de 1997. Artículo Todos
46	<i>Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media</i>	Sí	Sí	En Actualización	Educación	* Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a noventa (90) días * Cédula de ciudadanía * Cédula de extranjería o pasaporte * Solicitud escrita dirigida a la Secretaría de Educación Municipal * Proyecto educativo institucional-(PEI).Según lo establecido en el Artículo 4 del Decreto 3433 de 2008 * Permiso de ocupación o acto de reconocimiento para los casos en los que ya existan las instalaciones * Concepto sanitario o acta de visita * Licencia de construcción * Hoja de vida del rector con sus respectivos soportes * Concepto de uso del suelo de los inmuebles de la planta física propuesta	* Decreto 3433 Por el cual se reglamenta la expedición de licencias de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media del año 2008 Artículo: Todos * Acuerdo 0026 - Por el cual se derogan los acuerdos 023 de 1999, 038 de 2002 y 047 de 2003, y se modifican los acuerdos 009 de 1992, 011 de 1993, 030 de 1998, 030 de 1996, 012 de 1999 y 012 de 2001 y se dictan otras disposiciones. del año 2004 Artículo: 2, párrafo * Decreto 212 - En uso de sus atribuciones legales y en especial lo establecido en el párrafo del Artículo segundo del Acuerdo Municipal 0026 del 20 de septiembre 2004 del año 2004 Artículo: 1, numeral 2.2 * Ley 715 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los Artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto

							Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros del año 2001 Artículo: 9 * Decreto 1860 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales. del año 1994 del año 1994 Artículo: Todos * Ley 115 Por la cual se expide la Ley General de Educación del año 1994 Artículo: 138,193 *Constitución Política de Colombia Título II De los derechos, las garantías y los deberes del año 1991 Artículo: 68 * Decreto 01 Código Contencioso Administrativo del año 1984 Artículo: 5-16
47	<i>Licencia de funcionamiento de instituciones educativas promovidas por particulares que ofrezcan programas de educación formal de adultos</i>	Sí	No		Educación	*Solicitar por escrito la licencia de funcionamiento por intermedio del rector o su representante legal (Original) *Proyecto Educativo Institucional (PEI) (Original) *Contrato de arrendamiento, convenio, concesión o escritura de propiedad (Original)	*Decreto 3011 Por el cual se establecen normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones de 1997. Artículo 28 al 35 *Decreto 1860 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales. De 1994. Artículo 18 al 46 *Ley 115 Por la cual se expide la ley general de educación de 1994. Artículo 46 al 49
48	<i>Fusión y/o conversión de establecimientos educativos oficiales</i>	Sí	No		Educación	Perfil: Persona Jurídica *Carta motivando la solicitud (Original). *Formato de novedades de establecimientos educativos (Original) *Formato diligenciado de verificación de requisitos de legalización de establecimientos educativos de carácter oficial de educación formal. (Original) *Acto de creación del establecimiento educativo (*Documento Conpes 57 Distribución sectorial y territorial del sistema general de participaciones. Sector educativo de 2002. Artículo 2.2.1 *Ley 715 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los Artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto

						Fotocopia) *Decreto de planta de cargos (Fotocopia) *Ficha registro del Proyecto Educativo Institucional (Fotocopia) *Certificado del registro de sanidad y medio ambiente actualizado (Original)	Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros de 1997. Artículo 9, 20 y 27 *Ley 115 Por la cual se expide la ley general de educación de 1994. Artículo 1- 3, 151 *Constitución Política de Colombia Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 44 y 47
49	<i>Seguro por muerte para docentes oficiales</i>	Sí	No		Educación	*Formato de Solicitud de Seguro por Muerte, completamente diligenciado (Original) *Formato detalle de beneficiarios, debidamente diligenciado (Original) *Cédula de ciudadanía del docente (Fotocopia ampliada) *Cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad o registro civil de nacimiento, de cada uno de los beneficiarios según el caso (Fotocopia ampliada) *Cédula de extranjería del docente (Fotocopia ampliada) *Cédula de extranjería de cada uno de los beneficiarios (Fotocopia ampliada) *Registro civil de defunción del educador (Original) *Certificado de tiempo de servicio expedido por la entidad territorial certificada con una fecha no superior a tres (3) meses a la fecha de radicación de la solicitud, la cual debe contener el tipo de vinculación, nombramientos, traslados, comisiones, permutas, licencias, suspensiones y demás novedades administrativas (Original) *Certificado de salarios sobre el último salario devengado, si el salario ha variado en los tres (3) últimos meses anexar el certificado de los doce (12) meses del último año de servicio, reflejando el tipo de vinculación del educador, cargo, grado en el	*Ley 962 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos de 2005. Artículo 56 *Ley 91 Por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio de 1989. Artículo Todos *Decreto 1045 Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional de 1978. Artículo 46-47 *Decreto 1848 Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968 de 1969. Artículo 52-55, 58

						<p>escalafón, horas extras certificadas mes por mes, si hubo ascensos en el escalafón certificar a partir de qué fecha surte efectos fiscales. Este certificado debe indicar los aportes por ley al fondo del magisterio (Original) *Acto administrativo de retiro definitivo del servicio si está retirado o acto administrativo que declara la vacancia por fallecimiento (Original) *Publicación de los edictos, uno (1) por 30 días publicado o dos (2) con intervalos de 15 días cada uno (Copia) *Acta del accidente firmada por el superior inmediato, cuando se trate de accidente de trabajo (En el cual conste las circunstancias de modo, tiempo y lugar del hecho) (Original) *Registro civil de nacimiento del educador, en donde refleje el nombre de los padres para demostrar parentesco, en caso que el educador fuese soltero y sean los padres quienes soliciten el seguro (Original) *Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios (Original) *Registro Civil de Matrimonio (Con fecha de expedición no superior a tres (3) meses a la fecha de radicación de la solicitud) (Copia auténtica) *Manifestación expresa que indique dependencia económica de hermanos menores de 18 años y hermanas mayores que dependían económicamente del educador (Original) *Certificado de ingresos y retenciones del educador donde conste que tenía a cargo a hermanos menores de 18 años y hermanas mayores que dependían económicamente (Original) *Certificado indicando si se encuentran o no pensionadas las hermanas mayores de edad</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

						beneficiarias. En caso de estar pensionada debe anexar la copia de la resolución que la pensionó (Original)	
50	<i>Pensión de jubilación para docentes oficiales</i>	Sí	No		Educación	<p>*Registro civil de nacimiento o partida de bautismo para los nacidos antes del 11 de junio de 1938 (Original) *Certificado de entidades administradoras de pensión. En caso de estar pensionado debe anexar la copia de la resolución que lo pensionó (Original) *Formato de solicitud de pensión, debidamente diligenciado (Original) *Cédula de ciudadanía del docente (Fotocopia ampliada)</p> <p>*Certificado de salarios expedidos por la entidad territorial certificada, la cual debe contener el tipo de vinculación del educador, cargo, grado en el escalafón, horas extras, y si hubo ascensos en los doce meses certificar a partir de qué fecha surte efectos fiscales (Original) *Cédula de extranjería del docente (Fotocopia ampliada) *Certificado de tiempo de servicio expedido por la entidad territorial certificada con una fecha no superior a tres (3) meses a la fecha de radicación de la solicitud, la cual debe contener el tipo de vinculación, nombramientos, traslados, comisiones, permutas, licencias, suspensiones y demás novedades administrativas (Original)</p>	<p>*Ley 962 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos de 2005. Artículo 56 *Decreto 2831 Por el cual se reglamentan el inciso 2o del Artículo 3o y el numeral 6 del Artículo 7o de la Ley 91 de 1989, y el Artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones de 2005. Artículo 2-5</p> <p>*Decreto 3752 Por el cual se reglamentan los Artículos 81 parcial de la Ley 812 de 2003, 18 parcial de la Ley 715 de 2001 y la Ley 91 de 1989 en relación con el proceso de afiliación de los docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones de 2003. Artículo Todos *Ley 812 Por la cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2003-2006, hacia un Estado comunitario de 2003. Artículo 81</p> <p>*Ley 60 Por la cual se dictan normas</p>

						*Manifestación expresa por parte del docente si devenga o no devenga pensión (Original)	orgánicas sobre la distribución de competencias de conformidad con los Artículos 151 y 288 de la Constitución Política y se distribuyen recursos según los Artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones de 1993. Artículo 6 *Ley 91 Por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio de 1989. Artículo Todos
51	<i>Pensión de jubilación por aportes para docentes oficiales</i>	Sí	No		Educación	*Formulario de solicitud de Pensión. (Original) *Cédula de ciudadanía del docente, Registro Civil de Nacimiento o Partida de bautismo para los nacidos antes del 11 de junio de 1938. (Fotocopia ampliada) *Cédula de extranjería del docente. (Fotocopia ampliada) *Certificado de tiempo de servicio expedido por la entidad territorial certificada con una fecha no superior a tres (3) meses a la fecha de radicación de la solicitud, la cual debe contener el tipo de vinculación, nombramientos, traslados, comisiones, permutas, licencias, suspensiones y demás novedades administrativas.(Original) *Certificado de salarios expedidos por la entidad territorial certificada, la cual debe contener el tipo de vinculación del educador, cargo, grado en el escalafón, horas extras, y si hubo ascensos en los doce meses certificar a partir de que fecha surte efectos fiscales. (Original) *Certificado de semanas cotizadas al Instituto del Seguro Social (ISS) con una fecha no superior a tres (3) meses a la fecha de	*Circular 001 Trámite de solicitud prestaciones de 2008. Artículo Todos *Ley 962 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos de 2005. Artículo 56 *Decreto 2831 Por el cual se reglamentan el inciso 2o del Artículo 3o y el numeral 6 del Artículo 7o de la Ley 91 de 1989, y el Artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones de 2005. Artículo 2-5 *Ley 812 Por la cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2003-2006, hacia un Estado comunitario de 2003. Artículo 81 *Decreto 3752 Por el cual se reglamentan los Artículos 81 parcial de la Ley 812 de 2003, 18 parcial de la Ley 715 de 2001 y la Ley 91 de 1989 en relación con el proceso de afiliación

					<p>radicación de la solicitud, la cual debe contener número de afiliación, tiempo cotizado, razón social del empleador, NIT y número patronal. (Original)</p> <p>*Certificado de entidades administradoras de pensión. En caso de estar pensionado debe anexar la copia de la resolución que lo pensionó.(Original)</p> <p>*Manifestación expresa por parte del docente si devenga o no devenga pensión. (Fotocopia)</p>	<p>de los docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones. de 2003. Artículo Todos *Decreto 2370 Por el cual se complementan algunas normas del Decreto 196 de 1995 de 1997. Artículo Todos *Decreto 2709 Por el cual se reglamenta el Artículo 7° de la Ley 71 de 1988. de 1994. Artículo Todos *Ley 60 Por la cual se dictan normas orgánicas sobre la distribución de competencias de conformidad con los Artículos 151 y 288 de la Constitución Política y se distribuyen recursos según los Artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones de 1993. Artículo 6 *Ley 91 Por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio de 1989. Artículo Todos *Decreto 1160 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 71 de 1988. De 1989. Artículo Todos *Ley 71 Por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones.de 1988. Artículo 7, 8</p>
--	--	--	--	--	--	--

52	<i>Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales</i>	Sí	No		Educación	<p>*Formato de solicitud de pensiones, debidamente diligenciado (Original) *Cédula de ciudadanía del docente, Registro Civil de Nacimiento o Partida de bautismo para los nacidos antes del 11 de junio de 1938 (Fotocopia ampliada) *Cédula de extranjería del docente (Fotocopia) *Certificado de tiempo de servicio expedido por la entidad territorial certificada con una fecha no superior a tres (3) meses a la fecha de radicación de la solicitud, la cual debe contener el tipo de vinculación, nombramientos, traslados, comisiones, permutas, licencias, suspensiones y demás novedades administrativas (Original) *Certificación laboral de cada entidad donde laboro, indicando tiempo de servicio y entidad a donde se hicieron los aportes (Original) *Certificado de salarios expedidos por la entidad territorial certificada, la cual debe contener el tipo de vinculación del educador, cargo, grado en el escalafón, horas extras, y si hubo ascensos en los doce meses certificar a partir de qué fecha surte efectos fiscales. El certificado de salarios debe ser expedido por la entidad pagadora donde conste el último salario devengado mensualmente (Original) *Certificado de entidades administradoras de pensión. En caso de estar pensionado debe anexar la copia de la resolución que lo pensionó (Original) *Manifestación expresa por parte del docente si devenga o no devenga pensión (Original) *Acto administrativo de retiro definitivo del servicio donde se indique la fecha de los efectos fiscales (Original) *Certificado de ingresos y retenciones (Original) *Dos declaraciones de</p>	<p>*Decreto 2831 Por el cual se reglamentan el inciso 2o del Artículo 3o y el numeral 6 del Artículo 7o de la Ley 91 de 1989, y el Artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones de 2005. Artículo 2-5 *Ley 962 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos de 2005. Artículo 56 *Decreto 3752 Por el cual se reglamentan los Artículos 81 parcial de la Ley 812 de 2003, 18 parcial de la Ley 715 de 2001 y la Ley 91 de 1989 en relación con el proceso de afiliación de los docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones de 2003. Artículo Todos *Ley 812 Por la cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2003-2006, hacia un Estado comunitario de 2003. Artículo 81 *Decreto 2370 Por el cual se complementan algunas normas del Decreto 196 de 1995 de 1997. Artículo Todos *Ley 60 Por la cual se dictan normas orgánicas sobre la distribución de competencias de conformidad con los Artículos 151 y 288 de la Constitución Política y se distribuyen recursos según los Artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones de 1993. Artículo 6 *Ley 91 Por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio de</p>
----	--	----	----	--	-----------	--	---

						testigos sobre la carencia de bienes o rentas propias (Original)	1989. Artículo Todos
53	<i>Pensión de invalidez para docentes oficiales</i>	Sí	No		Educación	<p>*Formato de solicitud de pensiones, debidamente diligenciado (Original) *Cédula de ciudadanía del docente (Fotocopia ampliada) *Cédula de extranjería del docente (Fotocopia ampliada) *Certificado de tiempo de servicio expedido por la entidad territorial certificada con un fecha no superior a tres (3) meses a la fecha de radicación de la solicitud, la cual debe contener el tipo de vinculación, nombramientos, traslados, comisiones, permutas, licencias, suspensiones y demás novedades administrativas (Original) *Certificación laboral de cada entidad donde laboro, indicando tiempo de servicio y entidad a donde se hicieron los aportes (Original) *Certificado de salarios expedidos por la entidad territorial certificada, la cual debe contener el tipo de vinculación del educador, cargo, grado en el escalafón, horas extras, y si hubo ascensos en los doce meses certificar a partir de qué fecha surte efectos fiscales (Original) *Certificado de entidades administradoras</p>	<p>*Ley 962 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos de 2005. Artículo 56 *Decreto 2831 Por la cual se reglamentan el inciso 2o del Artículo 3o y el numeral 6 del Artículo 7o de la Ley 91 de 1989, y el Artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones de 2005. Artículo 2 – 5 *Decreto 3752 Por la cual se reglamentan los Artículos 81 parcial de la Ley 812 de 2003, 18 parcial de la Ley 715 de 2001 y la Ley 91 de 1989 en relación con el proceso de afiliación de los docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones de 2003. Artículo Todos *Ley 812 Por la cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2003-2006, hacia un</p>

						de pensión. En caso de estar pensionado debe anexar la copia de resolución que lo pensionó (Original) *Manifestación expresa por parte del docente si devenga o no devenga pensión (Original) *Acto administrativo de retiro definitivo del servicio donde se indique la fecha de los efectos fiscales (Original) *Certificado de ingresos y retenciones (Original)	Estado comunitario de 2003. Artículo 81 *Decreto 2370 Por el cual se complementan algunas normas del Decreto 196 de 1995 de 1997. Artículo Todos *Ley 60 Por la cual se dictan normas orgánicas sobre la distribución de competencias de conformidad con los Artículos 151 y 288 de la Constitución Política y se distribuyen recursos según los Artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones de 1993. Artículo 6 *Ley 91 Por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio de 1989. Artículo Todos
56	<i>Reliquidación pensional para docentes oficiales</i>	Sí	No		Educación	*Cumplimiento de especificaciones o estándares. Formulario oficial establecido por la sociedad fiduciaria encargada de administrar los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio *Lugar de origen, nacionalidad, residencia, identificación. Tener nacionalidad colombiana *Lugar de origen, nacionalidad, residencia, identificación. Tener nacionalidad extranjera *Cumplimiento de especificaciones o estándares. Demostrar la fecha de retiro del servicio del docente *Cumplimiento de tiempos. Acreditar el tiempo de servicio como docente *Acreditar situación económica. Acreditar los salarios que el docente ha devengado en la planta docente a la que pertenece o haya pertenecido. Si el salario ha variado en los tres (3) últimos meses el certificado debe ser de los doce (12) meses del último año de servicio *Cumplimiento de especificaciones o estándares. Estar pensionado por el Fondo del	*Decreto 2831 Por el cual se reglamentan el inciso 2o del Artículo 3o y el numeral 6 del Artículo 7o de la Ley 91 de 1989, y el Artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones de 2005. Artículo 2-5 *Ley 962 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos de 2005. Artículo 56 *Decreto 3752 Por el cual se reglamentan los Artículos 81 parcial de la Ley 812 de 2003, 18 parcial de la Ley 715 de 2001 y la Ley 91 de 1989 en relación con el proceso de afiliación de los docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones de 2003. Artículo Todos *Ley 812 Por la cual se aprueba el Plan

						Magisterio	Nacional de Desarrollo 2003-2006, hacia un Estado comunitario de 2003. Artículo 81 *Decreto 2370 Por el cual se complementan algunas normas del Decreto 196 de 1995 de 1997. Artículo Todos *Ley 60 Por la cual se dictan normas orgánicas sobre la distribución de competencias de conformidad con los Artículos 151 y 288 de la Constitución Política y se distribuyen recursos según los Artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones de 1993. Artículo 6 *Ley 91 Por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio de 1989. Artículo Todos *Decreto 1160 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 71 de 1988 de 1989. Artículo 10 *Ley 71 Por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones de 1988. Artículo 9
58	<i>Cesantías definitivas para docentes oficiales</i>	Sí	No		Educación	*Formulario de solicitud de cesantía definitiva (Original) *Cédula de ciudadanía del docente (Fotocopia ampliada) *Cédula de extranjería del docente (Fotocopia ampliada) *Acto administrativo de retiro definitivo del servicio docente donde se indique la fecha de efectos fiscales (Copia) *Certificado de tiempo de servicio expedido por la entidad territorial certificada con una fecha no superior a tres (3) meses a la fecha de radicación de la solicitud, la cual debe contener el tipo de vinculación, nombramientos, traslados, comisiones, permutas, licencias, suspensiones y demás novedades administrativas (Original) *Certificado de	*Circular 001 Trámite de solicitud prestaciones de 2008. Artículo Todos *Ley 1071 Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación de 2006. Artículo Todos *Decreto 2831 Por el cual se reglamentan el inciso 2o del Artículo 3o y el numeral 6 del Artículo 7 de la Ley 91 de 1989, y el Artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones de 2005. Artículo 2-5 *Ley 962 Por la cual se dictan disposiciones

					<p>salarios expedidos por la entidad territorial certificada, la cual debe contener el tipo de vinculación del educador, cargo, grado en el escalafón, horas extras, y si hubo ascensos en los doce meses certificar a partir de qué fecha surte efectos fiscales (Original) *Certificado de anticipos pagados, expedido por la entidad que cancelaba las cesantías antes de la creación del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio-FNPSM; excepto para docentes del Régimen Nacional (Original) *Reportes anuales de las cesantías, para docentes Nacionales y con liquidación por anualidad (Original) *Paz y Salvo expedido por la pagaduría de la entidad empleadora sobre cancelación de pagos y deudas (Original) *Paz y Salvo del Fondo Nacional de Ahorro, para los docentes nacionales y los vinculados a partir del 1 de enero de 1991 (Original) *Certificado actualizado de la deuda o en su defecto Paz y Salvo del Fondo Nacional de Ahorro, para los docentes nacionales o con régimen de nacional, en caso de que las cesantías se encuentren pignoradas (Original)</p>	<p>sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos de 2005. Artículo 56 *Ley 812 Por la cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2003-2006, hacia un Estado comunitario de 2003. Artículo 81 *Decreto 3752 Por el cual se reglamentan los Artículos 81 parcial de la Ley 812 de 2003, 18 parcial de la Ley 715 de 2001 y la Ley 91 de 1989 en relación con el proceso de afiliación de los docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones de 2003. Artículo Todos *Decreto 2370 Por el cual se complementan algunas normas del Decreto 196 de 1995 de 1997. Artículo Todos *Ley 244 Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones de 1995. Artículo Todos *Ley 60 Por la cual se dictan normas orgánicas sobre la distribución de competencias de conformidad con los Artículos 151 y 288 de la Constitución Política y se distribuyen recursos según los Artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones de 1993. Artículo 6 *Ley 91 Por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio de 1989. Artículo Todos</p>
--	--	--	--	--	---	---

59	<i>Cesantías definitivas de beneficiarios para docentes oficiales</i>	Sí	No		Educación	<p>*Formulario de solicitud de cesantía definitiva beneficiarios (Original) *Cédula de ciudadanía del educador (Fotocopia ampliada) *Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad de cada uno de los beneficiarios (Fotocopia ampliada) *Cédula de extranjería del educador (Fotocopia ampliada) *Cédula de extranjería de cada uno de los beneficiarios (Fotocopia ampliada) *Registro civil de defunción del docente (Copia auténtica) *Acto administrativo de retiro definitivo del servicio donde se indique la fecha de los efectos fiscales (Fotocopia) *Certificado de tiempo de servicio expedido por la entidad territorial certificada con una fecha no superior a tres (3) meses a la fecha de radicación de la solicitud, la cual debe contener el tipo de vinculación, nombramientos, traslados, comisiones, permutas, licencias, suspensiones y demás novedades administrativas (Original) *Certificado de salarios expedidos por la entidad territorial certificada, la cual debe contener el tipo de vinculación del educador, cargo, grado en el escalafón, horas extras, y si hubo ascensos en los doce meses certificar a partir de qué fecha surte efectos fiscales (Original) *Certificado de anticipos pagados, expedido por la entidad que cancelaba las cesantías antes de la creación del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio-FNPSM; excepto para docentes del Régimen Nacional (Original) *Paz y Salvo expedido por la pagaduría de la entidad empleadora sobre cancelación de pagos y deudas (Original) *Reportes anuales de las cesantías, para docentes Nacionales y con</p>	<p>*Ley 1071 Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación de 2006. Artículo Todos *Ley 91 Por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio de 1989. Artículo 15, numeral 3 *Decreto 1045 Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional de 1978. Artículo 41 al 47 *Decreto 1848 Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968 de 1969. Artículo 58 *Decreto 3135 Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales de 1968. Artículo 33, 34</p>
----	---	----	----	--	-----------	---	--

						<p>liquidación por anualidad (Fotocopia) *Paz y Salvo del Fondo Nacional de Ahorro, para los docentes nacionales y los vinculados a partir del 1 de enero de 1991 (Original) *Edictos emplazatorios (Fotocopia) *Registro civil de nacimiento del docente. Si el educador era soltero el certificado debe reflejar el nombre de los padres para demostrar parentesco (Original) *Registro civil de matrimonio, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses a fecha de radicación de la solicitud (Original) *Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios (Original) *Formato Detalle de Beneficiarios (Original) *Escritura pública de sucesión, en caso de herederos. Donde se registre la partida de la cesantía definitiva en valor y distribución que le corresponde a cada uno de los herederos, en el evento de no existir ninguna de las órdenes sucesorales establecidas en la norma (Original) *Declaración extrajuicio en donde conste dependencia económica de hermanos menores de 18 años y hermanas mayores del educador fallecido (Original) *Certificado de Ingresos y retenciones del educador donde conste que tenía a cargo a los hermanos menores de 18 años y hermanas mayores que dependían económicamente (Original) *Certificado de Entidades Administradoras de Pensión indicando si las hermanas beneficiarias se encuentran o no pensionada (Original) *Poder debidamente otorgado, indicando nombre completo del abogado y número de tarjeta profesional (Original)</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

60	<i>Ascenso en el escalafón docente</i>	Sí	No		Educación	<p>*Certificación del tiempo de servicio en la docencia, a partir de la última clasificación, expedida con base en los correspondientes archivos por los Directores o Rectores de los establecimientos educativos o por los funcionarios correspondientes del Ministerio de Educación o de las Secretarías de Educación, la cual debe contener el nombre e identificación del educador, la fecha de ingreso y el número de años, meses y días servidos (Original) *Certificado de curso de capacitación y actualización debidamente refrendado por la Dirección General de Capacitación o del Centro Experimental Piloto (Original) *Acta de graduación o la constancia de registro del título certificada por la respectiva Secretaría de Educación(Copia auténtica) *Obras didácticas, técnicas o científicas aceptadas como tales por el Ministerio de Educación (Original) *Formato de solicitud de ascenso en el escalafón nacional docente (Original) *Certificación del Ministerio de Educación Nacional de no exclusión del escalafón docente, para ascenso en el grado catorce (14) (Original)</p>	<p>*Directiva Directiva Ministerial No. 3 Orientaciones sobre efectos de la terminación del régimen temporal para ascenso en el escalafón, previsto en el Artículo Ley 715 de 2001 de 2009. Artículo Todos *Decreto 709 Por el cual se establece el reglamento general para el desarrollo de programas de formación de educadores y se crean condiciones para su mejoramiento profesional de 1996. Artículo 1,2, 12-19 *Ley 115 Por la cual se expide la ley general de educación de 1994. Artículo 42, 111, 134 *Decreto 259. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto extraordinario 2277 de 1979, en lo relacionado con inscripción y ascenso en el Escalafón de 1981. Artículo 6-24 *Decreto 2277 Por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente de 1979. Artículo 10</p>
62	<i>Ampliación del servicio educativo</i>	Sí	No		Educación	<p>*Carta motivada del asunto (Original) *Formato de novedades diligenciado por parte del representante legal si el establecimiento educativo es privado o de autoridad educativa local si es oficial (Original) *Formulario de autoevaluación de establecimientos Educativos Privados: 1ª o B, caracterización del Servicio y 2 ingresos y costos (Original) *Formato diligenciado de verificación de requisitos de legalización de establecimientos educativos de carácter oficial y de carácter privado de educación</p>	<p>*Ley 715 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los Artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros de 2001. Artículo 6 Numeral 6.2.5 y 6.2.12, 9, 27 *Decreto 3011 Por el cual se establecen</p>

					formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano (Original) *Formato de solicitud para legalización de establecimiento de carácter oficial y privado de educación formal (Original) *Registro de Cámara de Comercio para sociedades con ánimo de lucro o personería jurídica, para entidades sin ánimo de lucro, si el establecimiento es privado (Original) *Certificado de ubicación y utilización del suelo expedido (Original) *Certificado de sanidad y medio ambiente actualizado (Original) *Recibo de pago de los derechos del trámite (Original) *Ficha del registro del Proyecto Educativo Institucional (Fotocopia) *Propuesta avalada por el alcalde, para la Media Técnica (Original , Fotocopia) *Documento que demuestre el concepto de viabilidad o no , por la Dirección de Fomento a la Educación con Calidad para la Media Técnica (Original)	normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones de 1997. Artículo 5, 10, 15, 19, 23, 28, 30, 31 *Ley 115 Por la cual se expide la ley general de educación de 1994. Artículo 1-3, 10, 11, 50, 55, 64, 85, 86, 138,151 *Constitución Política de Colombia Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 44, 67
63	<i>Cambio de municipio de un establecimiento privado de educación formal o de educación para el trabajo y el desarrollo humano</i>	Sí	No	Educación	*Formato de novedades de establecimientos educativos diligenciado (Original) *Formularios 1A ó 1B=caracterización del servicio, 2= ingresos y costos, 1C= Educación de Adultos; 1D=Establecimientos Nuevos (Original) *Formularios de Autoevaluación de establecimientos educativos privados (Original) *Carpeta legal por parte del municipio de donde proviene el establecimiento (Original) *Registro de Cámara de Comercio para sociedades con ánimo de lucro (Copia) *Certificado de existencia y representación legal para entidades sin ánimo de lucro con fecha de expedición no mayor a 90 días (Copia) *Certificado de ubicación y utilización del	*Decreto 3433 Por el cual se reglamenta la expedición de licencias de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media de 2008. Artículo 9 *Ley 715 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los Artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros de 2001.

						suelo expedido por Planeación Municipal (Original) *Certificado de sanidad y medio ambiente actualizado (Original) *Ficha de registro del Proyecto Educativo Institucional ante la Dirección de Fomento a la Educación con Calidad (Original)	Artículo 6-9 *Ley 115 Por la cual se expide la ley general de educación de 1994. Artículo 138, 151
65	<i>Cambio de propietario de instituciones educativas promovidas por particulares</i>	Sí	No		Educación	*Formato de novedades de establecimientos educativos diligenciado por el representante legal del establecimiento educativo (Original) *Escritura Pública, registrada en Notaría (Fotocopia) *Certificado de registro de Cámara de Comercio (Copia) *Carta motivada del asunto (Original)	*Decreto 4904 Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones de 2009. Artículo 1 (Numeral 2.6) *Decreto 3433 Por el cual se reglamenta la expedición de licencias de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media de 2008. Artículo 9 *Ley 715 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los Artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros de 2001. Artículo 9 *Ley 115 Por la cual se expide la ley general de educación de 1994. Artículo 138 *Resolución 11007 Por la cual se adoptan los procedimientos para la legalización de estudios de los institutos

							docentes de educación formal de 1991. Artículo 25
67	<i>Registro de firmas de rectores, directores y secretarías de establecimientos educativos</i>	Sí	No		Educación	*Decreto de traslado o Contrato de trabajo de la Secretaria Académica o Auxiliar Administrativa, si es de carácter oficial (Fotocopia) *Acta de posesión o nombramiento de la secretaria (Fotocopia) *Decreto de posesión o acta de posesión o nombramiento del rector (Fotocopia) *Título del rector, si es de carácter privado (Fotocopia)	*Decreto 525 Por el cual se reglamentan los Artículos 55, 57, 59 y 60 de la Ley 24 de 1988, parcialmente los Artículos 12, 13, y 18 de la Ley 29 de 1989 y se dictan otras disposiciones de 1990. Artículo 18 *Decreto 180 Por el cual se dictan normas sobre la expedición y registro de títulos y certificaciones en educación preescolar; básica primaria; básica secundaria y media vocacional de 1981. Artículo 14 *Normas internacionales Convenio de La Haya sobre la eliminación del requisito de la legalización de documentos públicos extranjeros de 1961. Artículo 3, 4

68	<i>Cambio de sede de un establecimiento educativo privado</i>	Sí	No		Educación	<p>*Solicitud escrita indicando la autorización para el cambio de sede (Original) *Formato de novedades suscrito por el representante legal del establecimiento educativo (Original) *Formato de legalización de establecimientos educativos de carácter oficial y de carácter privado de educación formal (Original) *Matrícula Mercantil (Copia)</p> <p>*Certificado de sanidad y medio ambiente actualizado (Copia) *Certificado de ubicación y utilización del suelo (Original) *Ficha del Registro de Proyecto Educativo Institucional (Original) *Registro del Proyecto Educativo Institucional (Copia)</p> <p>*Recibo de pago de los derechos del trámite (Original) *Formularios 1A ó 1B= caracterización del servicio, 2= ingreso y costos, 1C= Educación de Adultos, 1D= Establecimiento Nuevos (Original)</p> <p>*Registro de Cámara de Comercio para sociedades con ánimo de lucro (Original)</p>	<p>*Ley 715 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los Artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros de 2001. Artículo 9</p> <p>*Ley 115 Por la cual se expide la ley general de educación de 1994. Artículo 138-141</p>
69	<i>Actualización de la licencia de funcionamiento de instituciones educativas promovidas por particulares que ofrezcan programas de educación formal</i>	Sí	No		Educación	<p>*Solicitud por escrito indicando la modificación estructural del Proyecto Educativo Institucional -PEI (Original) *Formato de novedades de establecimientos educativos (Original) *Hoja de vida del rector y secretaria (Original) *Registro de Cámara de Comercio cuando es con Ánimo de Lucro (Copia) *Certificado de existencia y representación legal para entidades sin ánimo de lucro con fecha de expedición no mayor a noventa (90) días (Copia)</p> <p>*Certificado de ubicación y utilización del suelo expedido por Planeación Municipal (Original)</p> <p>*Certificado de sanidad y medio ambiente actualizado expedido por la Secretaría de Salud del Municipio (Original) *Nombramiento del Rector y la</p>	<p>*Decreto 3433 Por el cual se reglamenta la expedición de licencias de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media de 2008. Artículo 9</p> <p>*Ley 715 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los Artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros de 2001.</p>

						secretaria (Copia) *Acta de posesión del rector y secretaria (Copia) *Ficha del registro de Proyecto Educativo Institucional ante la Dirección de Fomento a la Educación con calidad (Copia) *Registro del Proyecto Educativo Institucional - PEI de acuerdo con lo establecido en el Artículo 4 del decreto 3433 de 2008 (Copia) *Formularios 1A ó 1B=caracterización del servicio, 2= ingresos y costos, 1C= Educación de Adultos; 1D=Establecimientos Nuevos (Original)	Artículo 6, 9, 20, 27 *Decreto 3011 Por el cual se establecen normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones de 1997. Artículo todos *Decreto 2247 Por el cual se establecen normas relativas a la prestación del servicio educativo del nivel preescolar y se dictan otras disposiciones de 1997. Artículo todos *Ley 115 Por la cual se expide la ley general de educación de 1994. Artículo todos *Decreto 1860 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales de 1994. Artículo 14
71	<i>Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado</i>	Sí	No		Educación	*Formato de novedades diligenciado por el representante legal del establecimiento educativo, si es privado o de las autoridades educativas locales si es oficial (Original) *Acta de entrega y recibo de inventario firmada por los rectores o directores de ambas instituciones (Original) *Carta motividad del asunto (Original y Copia) *Inventario de los libros y documentos que se entregan (Original)	*Decreto 4904 Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones de 2009. Artículo 1 Numeral 3.18 *Ley 115 Por la cual se expide la ley general de educación de 1994. Artículo 138
	<i>Auxilio funerario para docentes oficiales</i>	Sí	No		Educación	Formulario, copia de la cedula del fallecido, copia de la cedula del solicitante, certificado de defunción.	
	<i>Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo oficial o privado</i>	Sí	No		Educación	Solicitud escrita, copia de la cámara de comercio y de la resolución de aprobación de la licencia de funcionamiento.	
	<i>Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano</i>	Sí	No		Educación	Solicitud escrita, copia de la cámara de comercio y de la resolución de aprobación de la licencia de funcionamiento.	

124	<i>Licencia de intervención y ocupación del espacio público</i>	Sí	Sí	En Edición	Planeación	<p>* Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado * Descripción del proyecto (plano estado actual), indicando las características generales, los elementos urbanos a intervenir en el espacio público, escala y la cobertura * Plano de localización e identificación del predio o predios objeto de la solicitud o manzana catastral cuando no exista plano * Planos de diseño del proyecto (espacio público), debidamente acotados y roturados, con identificación del solicitante, la escala y el contenido del plano e indicando la orientación, los planos deben estar firmados por el responsable del diseño y debe contener la siguiente información: Planta detallada de la zona a intervenir, escala 1:50 a 1:100, cuadro de áreas indicando índices de ocupación, porcentajes de zonas duras, porcentajes de zonas verdes, áreas libres o construidas; Especificaciones de diseño y construcción del espacio público; cuadro de arborización en el evento de existir; Plano de detalles constructivos a escala 1:50 a 1:20, cuando se trate de proyectos que requieran licencia de construcción * Certificado de las empresas de servicios públicos domiciliarios en la que se declare que el proyecto no afecta las redes existentes de los servicios respectivos; en caso de requerirse la modificación de redes se presentará un esquema general de localización de las redes de servicios a cada una de las empresas para su respectiva aprobación; Estudio urbanístico del sector en el que se analice el área de influencia del equipamiento y la necesidad de su desarrollo; Certificación del aval</p>	<p>* Decreto Ley 564 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; a la legalización de asentamientos humanos constituidos por viviendas de interés social, y se expiden otras disposiciones del año 2006 Artículo: Todos * Acuerdo 039 Por la cual se reglamenta la expedición de las licencias de intervención y ocupación del espacio público en la ciudad de Tunja y se dictan otras disposiciones del año 2004 Artículo: 4 * Ley 388 Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones. del año 1997</p>
-----	---	----	----	------------	------------	--	--

						del proyecto expedida por entidades responsables del funcionamiento o administración del equipamiento según el uso propuesto; Anteproyecto arquitectónico del proyecto a escala 1:50 a 1:100 * Certificado de representación legal, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes * Solicitud de licencia de intervención y ocupación del espacio público debidamente diligenciado	
156	Auxilio funerario	Sí	Sí	En Actualización	Gobierno	* Solicitud del auxilio funerario, la cual debe contener el nombre completo, número de documento de identidad, dirección y teléfono del solicitante * Dos registros civiles de defunción * Factura a nombre de la persona natural o jurídica que haya sufragado los gastos con el sello de cancelado. Ésta deberá contener: Nombre, número consecutivo, razón social, descripción específica del o genérica de los servicios prestados y valor total de la operación	* Ley 962 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. del año 2005 Artículo: 25 * Ley 776 - Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales. del año 2002 Artículo: 16 y 18 * Decreto 1889 - Reconocimiento del auxilio funerario para los sustitutos de pensión del año 1994 Artículo: 18 * Decreto 1295 - Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales del año 1994 Artículo: 7 literal e * Decreto 876 - Por el cual se reglamentan parcialmente los Artículos 81, 86, 87, 94, 100, 107 y 108 de la ley 100 de 1993. del año 1994 Artículo: 4 * Ley 100 - Por la cual se crea el sistema de

							seguridad social integral y se dictan otras disposiciones del año 1993 Artículo: 51 y 86 * Ley 4- Gastos de entierro de un afiliado o pensionado del año 1976 Artículo: Todos
164	Certificado de estratificación	Sí	Sí	Pendiente de Actualización	Planeación	*Solicitud escrita de tipo de estrato urbano o rural * Comprobante de consignación * Cédula de ciudadanía * Cédula de Extranjería	* Decreto 164 - Por medio del cual se adopta la estratificación de fincas y viviendas dispersas localizadas en la zona rural del municipio de Tunja, Departamento de Boyacá del año 2007 Artículo: 1 al 3 * Decreto 212 - En uso de sus atribuciones legales y en especial lo establecido en el párrafo segundo del Acuerdo Municipal 0026 del 20 de septiembre de 2004. del año 2004 Artículo: 1 numeral 2.1 * Acuerdo 026 - Por el cual se derogan los acuerdos 023 de 1999, 038 de 2002 y 047 de 2003 y se modifican los acuerdos 009 de 1992, 011 de 1993, 030 de 1998, 030 de 1996, 012 de 1999 y 012 de 2001 y se dictan otras disposiciones. del año 2004 Artículo: Artículo segundo, párrafo * Decreto 192 - Por medio del cual se deroga el Decreto 387 del 28 de octubre de 1996 y se adopta los resultados de la revisión general de la estratificación socioeconómica de la zona

							urbana del municipio de Tunja, Departamento de Boyacá del año 1998 Artículo: 4,5 * Ley 142 - Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones del año 1994 Artículo: Artículo 14 numeral 14.8, y Artículos 101 al 104
167	Concepto del uso del suelo	Sí	Sí		Planeación	*Recibo de pago de impuesto predial al día * Poder otorgado * Paz y salvo municipal * Reglamento de Propiedad Horizontal o de Urbanizaciones * Recibo de pago con sello de la entidad financiera * Recibo de pago de industria y comercio * Certificado expedido por la Secretaría de Protección Social * Autorización del propietario al arrendatario, documento privado * Certificado de existencia y representación legal * Debe contener nombres completos e identificación de la persona que ejerce o ejercerá la actividad	* Acuerdo 040 Por el cual se reglamenta la expedición y renovación de certificados de uso del suelo y se disponen sanciones del año 2004 Artículo: Todos * Acuerdo 014 Por el medio del cual se adopta el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Tunja del año 2001 Artículo: Todos

177	Traslado y radicación de la matrícula de un vehículo	Sí	Sí	En Actualización	Tránsito	<p>* Formulario de solicitud de trámites del registro nacional automotor, con improntas adheridas al formulario, firmas y huellas * Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT * Poder, mandato o cualquier mecanismo de representación otorgado formalmente, en caso de no ser el titular quien realice el trámite * Certificado de revisión técnico - mecánica y de gases vigente * Licencia de tránsito o declaración por escrito de la pérdida del documento * Autorización del organismo de transporte del municipio receptor de la matrícula * Certificación de disponibilidad de capacidad transportadora, del municipio receptor * Carta de aceptación de la empresa transportadora vinculante * Tarjeta de operación * Recibo de pago de impuestos del vehículo, de los últimos cinco (5) años, según corresponda * Cédula de ciudadanía del poderdante * Cédula de extranjería o carta de residencia del poderdante * Registro civil de nacimiento del menor, si está a cargo de los padres de familia * Decisión de autoridad competente que así lo acredite, si está a cargo de curador o tutor * Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a noventa (90) días * Recibo de pago de los derechos del RUNT</p>	<p>* Ley 1383 Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones del año 2010 Artículo: 10-12 * Resolución 4775 Por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones del año 2009 Artículo: 5 (Parágrafo 2 y 3), 6, 42 y 43 * Ley 769 Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones del año 2002 Artículo: 39</p>
-----	--	----	----	------------------	----------	--	---

183	<i>Cambio de un servicio de un vehículo automotor</i>	Sí	Sí	En Actualización	Tránsito	<p>* Formulario de solicitud de trámites del registro nacional automotor para cambio de licencia de tránsito, placa y color del vehículo, con improntas adheridas, firmas y huellas del propietario que figure en la licencia de tránsito * Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT * Certificado de revisión técnico - mecánica y de gases, vigente * Recibo de pago de los derechos del trámite * Poder, mandato o cualquier mecanismo de representación otorgado formalmente, en caso de no ser el titular quien realice el trámite * Licencia de Tránsito o declaración por escrito de la pérdida del documento * Paz y salvo expedido por la empresa en donde se encuentre vinculado o afiliado el vehículo público * Tarjeta de operación vigente a la fecha de solicitud o declaración por escrito de la pérdida del documento * Placa (s) del vehículo automotor * Cédula de ciudadanía del poderdante * Cédula de extranjería o pasaporte del poderdante * Registro Civil de Nacimiento del menor, si está a cargo de los padres de familia * Decisión de autoridad competente que así lo acredite, si está a cargo de Curador o Tutor * Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a noventa (90) días</p>	<p>* Ley 1383 Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones. del año 2010 Artículo: 10 – 12 * Resolución 5216 Por la cual se actualizan las tarifas de los servicios del Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT. del año 2010 Artículo: Todos * Resolución 002395 Por la cual se fijan las tarifas a favor del Ministerio de Transporte de las Especies Venales asignadas a los Organismos de Tránsito del País, los derechos de los trámites que atiende el Ministerio y las tarifas de los servicios para garantizar la sostenibilidad del Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT. del año 2009 Artículo: 2 * Resolución 4775 - Por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. del año 2009 Artículo: 5 (Parágrafo 2 y 3), 6, 28 – 30 * Decreto 389- Por medio del cual se ordena y reenumera el Estatuto de Rentas del Municipio de Tunja compilando en un solo cuerpo jurídico la totalidad de la normatividad tributaria del Municipio de Tunja. del año 2006 Artículo: 239 (Numeral 7.1) * Ley 769 Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones. del año 2002 Artículo: 19 al 22</p>
-----	---	----	----	------------------	----------	---	--

185	<i>Inscripción o levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo</i>	Sí	Sí	En Actualización	Tránsito	<p>* Formulario de solicitud de trámites del registro nacional automotor, con improntas adheridas, firmas y huellas * Certificado de revisión técnico - mecánica y de gases vigente * Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT * Recibo de pago de los derechos del trámite * Licencia de Tránsito, excepto para modificación de prenda solicitada por el acreedor prendario * Poder, mandato o cualquier mecanismo de representación otorgado formalmente, en caso de no ser el titular quien realice el trámite * Documento en el que conste la inscripción o levantamiento de la limitación o gravamen a la propiedad o la modificación del acreedor prendario * Cédula de ciudadanía del poderdante * Cédula de extranjería o carta de residencia del poderdante * Registro Civil de Nacimiento del menor, si está a cargo de los padres de familia * Decisión de autoridad competente que así lo acredite, si está a cargo de Curador o Tutor * Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a noventa (90) días</p>	<p>* Ley 1383 Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones. del año 2010 Artículo: 10-12 * Resolución 2395 Por la cual se fijan las tarifas a favor del Ministerio de Transporte de las Especies Venales asignadas a los Organismos de Tránsito del País, los derechos de los trámites que atiende el Ministerio y las tarifas de los servicios para garantizar la sostenibilidad del Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT del año 2009 Artículo: 2,5 * Resolución 4775 Por la cual se establecen los requisitos y procedimientos para los trámites de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones del año 2009 Artículo: 5, (Parágrafo 2 y 3), 6, 39 y 40 * Decreto 389 Por medio del cual se ordena y reenumera el Estatuto de Rentas del Municipio de Tunja compilando en un solo cuerpo jurídico la totalidad de la normatividad tributaria del Municipio de Tunja. del año 2006 Artículo: Artículo 239 numeral 12.1 y 12.2 * Ley 769 Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones. del año 2002 Artículo: 47</p>
-----	---	----	----	------------------	----------	---	---

188	<i>Certificado de tradición de un vehículo automotor</i>	Sí	Sí	En Actualización	Tránsito	* Recibo de pago de los derechos del trámite. * Solicitud escrita indicando que requiere el certificado.	* Resolución 5216 Por la cual se actualizan las tarifas de los servicios del Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT. del año 2010 Artículo: Todos * Resolución 4775 Por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. del año 2009 Artículo: 80-82 * Decreto 389 Por medio del cual se ordena y reenumera el Estatuto de Rentas del Municipio de Tunja compilando en un solo cuerpo jurídico la totalidad de la normatividad tributaria del Municipio de Tunja. del año 2006 Artículo: 239 (Numeral 21)
192	<i>Inclusión de Personas Menores de 18 años en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN de Tunja</i>	Sí	Sí	En Actualización	sisben	* Fotocopia legible del registro civil de nacimiento o de la tarjeta de identidad del menor, y la cédula de ciudadanía del solicitante responsable de éste * Carta de desvinculación del Sistema de Identificación y Clasificación de potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN, del municipio de origen suscrita por el administrador del SISBEN * Documento que soporte la responsabilidad que tiene la persona que realiza el trámite sobre el menor a incluir * Registro de nacimiento del menor del lugar de origen, y la cédula de extranjería del solicitante responsable de éste.	* Documento Conpes 117, Actualización de los criterios para la determinación, identificación y selección de beneficiarios de programas sociales. del año 2008 Artículo: Todos * Decreto 4816 Por el cual se reglamenta el Artículo 24 de la Ley 1176 de 2007. del año 2008 Artículo: Todos * Reglamento Interno Guía para el uso y administración del SISBEN - Menores de 18 años en ficha ya existente del año 2008 Artículo: Todos * Ley 1176, Por la cual se desarrollan los Artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. del año 2007 Artículo: 24 * Ley 715, Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y se dictan otras

							disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. del año 2001 Artículo: 94
193	<i>Registro de enajenadores</i>	Sí	Sí	En Actualización	Infraestructura	* Estar inscrito/afiliado en. Estar constituido legalmente * Tener aprobación previa. Si es una entidad sin ánimo de lucro, tener aprobados los estatutos por la asamblea general * Cumplimiento de especificaciones o estándares. Formulario oficial establecido por la entidad * Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a dos meses * Estatutos aprobados * Dos Formatos de solicitud de registro para la enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda o para adelantar planes de vivienda por el sistema de autogestión, participación comunitaria o autoconstrucción, suscrito por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el apoderado	* Decreto 2391 - Por el cual se reglamenta el Artículo 62 de la Ley 9 de 1989 y el Artículo 3 del Decreto Ley 78 de 1987, en desarrollo de las actividades de las Organizaciones Populares de Vivienda del año 1989 Artículo: 7 * Decreto 78 - Por el cual se asignan unas funciones a entidades territoriales beneficiarias de la cesión del impuesto al Valor Agregado (I.V.A) del año 1987 Artículo: Todos * Ley 2610 - Por el cual se reforma la Ley 66 de 1968 del año 1979 Artículo: 3

194	<i>Cambio de carrocería de un vehículo automotor</i>	Sí	Sí	En Actualización	Tránsito	<p>* Formulario de solicitud de trámites del registro nacional automotor, con improntas adheridas al formulario, firmas y huellas * Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT * Certificado de revisión técnico - mecánica y de gases vigente * Licencia de Tránsito o declaración por escrito de la pérdida del documento * Recibo de pago de los derechos del trámite * Documento que acredite la procedencia de la carrocería o conjunto (Factura/contrato) * Poder, mandato o cualquier mecanismo de representación otorgado formalmente, en caso de no ser el titular quien realice el Trámite * Cédula de ciudadanía del poderdante * Cédula de extranjería o pasaporte del poderdante * Registro Civil de Nacimiento del menor, si está a cargo de los padres de familia * Decisión de autoridad competente que así lo acredite, si está a cargo de Curador o Tutor * Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a noventa (90) días</p>	<p>* Ley 1383 Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones. del año 2010 Artículo: 10-12 * Resolución 5216 Por la cual se actualizan las tarifas de los servicios del Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT. del año 2010 Artículo: Todos * Resolución 4775 Por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones del año 2009 Artículo: 5 (Parágrafo 2 Y 3), 6, 63 – 64 * Resolución 2395 Por la cual se fijan las tarifas a favor del Ministerio de Transporte de las Especies Venales asignadas a los Organismos de Tránsito del País, los derechos de los trámites que atiende el Ministerio y las tarifas de los servicios para garantizar la sostenibilidad del Registro Único Nacional de Tránsito ? RUNT del año 2009 Artículo: 2 * Decreto 389 Por medio del cual se ordena y reenumera el Estatuto de Rentas del Municipio de Tunja compilando en un solo cuerpo jurídico la totalidad de la normatividad tributaria del Municipio de Tunja. del año 2006 Artículo: 239 numeral 15 * Ley 769 Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones. del año 2002 Artículo: 49</p>
-----	--	----	----	------------------	----------	--	--

195	<i>Cambio de color de un vehículo automotor</i>	Sí	Sí	En Actualización	Tránsito	<p>* Formulario de solicitud de trámites del registro nacional automotor, con improntas adheridas al formulario, firmas y huellas, indicando el nuevo color * Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito – SOAT * Certificado de revisión técnico - mecánica y de gases, vigente * Licencia de Tránsito para su respectivo cambio o anexar la correspondiente denuncia en caso de pérdida * Poder, mandato o cualquier mecanismo de representación otorgado formalmente, en caso de no ser el titular quien realice el trámite * Recibo de pago por derechos del trámite * Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a noventa (90) días * Cédula de ciudadanía del poderdante * Cédula de Extranjería o carta de residencia del poderdante * Registro Civil de nacimiento del menor, si está a cargo de los padres de familia * Decisión de autoridad competente que así lo acredite, si está a cargo de Curador o Tutor</p>	<p>* Ley 1383 Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones del año 2010 Artículo: 10 – 12 * Resolución 002395 Por la cual se fijan las tarifas a favor del Ministerio de Transporte de las Especies Venales asignadas a los Organismos de Tránsito del País, los derechos de los trámites que atiende el Ministerio y las tarifas de los servicios para garantizar la sostenibilidad del Registro Único Nacional de Tránsito, RUNT del año 2009 Artículo: 2,5 * Resolución 4775 - Por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones del año 2009 Artículo: 5 Párrafo 2 y 3, 6, 76 y 77 * Decreto 0389 - Por medio del cual se ordena y reenumera el Estatuto de Rentas del Municipio de Tunja compilando en un solo cuerpo jurídico la totalidad de la normatividad tributaria del Municipio de Tunja. del año 2006 Artículo: 239 * Ley 769 Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones. del año 2002 Artículo: 52</p>
-----	---	----	----	------------------	----------	---	--

196	<i>Cambio de color de un vehículo</i>	Sí	Sí		Tránsito * Formulario de solicitud del trámites del registro nacional automotor, con firma y huella dactilar de la propiedad y adheridas las improntas del número de motor y serial de fabricación * Seguro Obligatorio contra Accidentes de tránsito - SOAT vigente * Certificado de revisión técnico-mecánica y de gases vigente * Licencia de Tránsito o la declaración por escrito de la pérdida del documento * Tarjeta de operación o declaración por escrito de la pérdida del documento * Recibo de pago de los derechos del trámite * Declaración de importación del motor sustituto en la que se especifique su número de identificación, cuando este sea nuevo, es decir, que no ha sido instalado en otro vehículo * Factura de compra del motor o documento que acredite adquisición del motor sustituto * Poder, mandato o cualquier mecanismo de representación otorgado formalmente, en caso de no ser el titular quien realice el trámite * Certificación escrita de la DIJIN O SIJIN en la que se detallen el número del motor y serial, en la cual quede constancia que dicho motor no corresponde al de un vehículo hurtado * Certificado/Licencia. Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a noventa (90) días * Cédula de ciudadanía del poderdante * Cédula de Extranjería o carta de residencia o pasaporte del poderdante * Registro Civil de Nacimiento del menor, si está a cargo de los padres de familia * Decisión de autoridad competente que así lo acredite, si está a cargo de Curador o Tutor	* Ley 1383 Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones del año 2010 Artículo: 10 al 12 * Resolución 004775 - Por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. del año 2009 Artículo: 6, 69 – 70 * Resolución 002395 Por la cual se fijan las tarifas a favor del Ministerio de Transporte de las Especies Venales asignadas a los Organismos de Tránsito del País, los derechos de los trámites que atiende el Ministerio y las tarifas de los servicios para garantizar la sostenibilidad del Registro Único Nacional de Tránsito ? RUNT del año 2009 Artículo: 2,5 * Decreto 0389 - Por medio del cual se ordena y reenumera el Estatuto de Rentas del Municipio de Tunja compilando en un solo cuerpo jurídico la totalidad de la normatividad tributaria del Municipio de Tunja. del año 2006 Artículo: 239 * Ley 769 - Código Nacional de Tránsito del año 2002 Artículo: 49
-----	---------------------------------------	----	----	--	---	---

197	<i>Cancelación de la matrícula de un vehículo automotor por hurto o desaparición documentada, pérdida definitiva</i>	Sí	Sí	En Actualización	Tránsito	<p>* Recibo de pago de los derechos del trámite. * Licencia de Tránsito o en caso contrario la declaración por escrito de la pérdida del documento, siempre que en la denuncia por hurto del vehículo automotor no exista referencia expresa acerca de la pérdida de la Licencia de Tránsito. * Documento expedido por la autoridad judicial competente donde certifique que se desconoce el paradero final del vehículo automotor. * Certificación de la autoridad competente sobre la no recuperación del vehículo automotor. * Poder, mandato o cualquier mecanismo de representación otorgado formalmente, en caso de no ser el titular quien realice el trámite. * Cédula de ciudadanía del poderdante. * Cédula de extranjería o pasaporte del poderdante. * Registro Civil de Nacimiento del menor, si está a cargo de los padres de familia. * Decisión de autoridad competente que así lo acredite, si está a cargo de Curador o Tutor. * Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a noventa (90) días.</p>	<p>* Resolución 5216 Por la cual se actualizan las tarifas de los servicios del Registro Único Nacional de Tránsito, RUNT del año 2010 Artículo: Todos * Resolución 4775 Por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones del año 2009 Artículo: 5 (Parágrafo 2 y 3), 6 y 49 * Resolución 2395 Por la cual se fijan las tarifas a favor del Ministerio de Transporte de las Especies Venales asignadas a los Organismos de Tránsito del País, los derechos de los trámites que atiende el Ministerio y las tarifas de los servicios para garantizar la sostenibilidad del Registro Único Nacional de Tránsito ? RUNT del año 2009 * Decreto 389 Por medio del cual se ordena y reenumera el Estatuto de Rentas del Municipio de Tunja compilando en un solo cuerpo jurídico la totalidad de la normatividad tributaria del Municipio de Tunja. del año 2006 Artículo: 239 numeral 16 * Ley 769 Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones. del año 2002 Artículo: 40</p>
-----	--	----	----	------------------	----------	---	--

198	<i>Cancelación de la matrícula de un vehículo automotor por destrucción total</i>	Sí	Sí	En Actualización	Tránsito	<p>* Formulario de solicitud de trámites del registro nacional automotor * Recibo de pago de los derechos del trámite * Certificación expedida por el jefe seccional de la policía judicial e investigación de la Policía Nacional * Concepto técnico sobre el daño que amerita la declaratoria de la destrucción total emitido por perito de la compañía aseguradora si el vehículo estaba asegurado. En caso contrario por perito nombrado bajo las costas de los propietarios del vehículo automotor, por la autoridad de tránsito o por la autoridad judicial según corresponda * Certificado que determine que el chasis no puede ser recuperado, o cuando por disposición legal se determine su destrucción * Licencia de tránsito o en caso contrario la declaración por escrito sobre la pérdida del documento * Poder, mandato o cualquier mecanismo de representación otorgado formalmente, en caso de no ser el titular quien realice el trámite * Cédula de ciudadanía del poderdante * Cédula de Extranjería o carta de residencia del poderdante * Registro Civil de Nacimiento del menor, si está a cargo de los padres de familia * Decisión de autoridad competente que así lo acredite, si está a cargo de Curador o Tutor * Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a noventa (90) días</p>	<p>* Resolución 4775 Por la cual se establecen los requisitos y procedimientos para los trámites de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones del año 2009 Artículo: 5 (Parágrafo 2 y 3), 6 y 48 * Resolución 2395 Por la cual se fijan las tarifas a favor del Ministerio de Transporte de las Especies Venales asignadas a los Organismos de Tránsito del País, los derechos de los trámites que atiende el Ministerio y las tarifas de los servicios para garantizar la sostenibilidad del Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT del año 2009 Artículo: 5 * Decreto 389 Por medio del cual se ordena y reenumera el Estatuto de Rentas del Municipio de Tunja compilando en un solo cuerpo jurídico la totalidad de la normatividad tributaria del Municipio de Tunja del año 2006 Artículo: 239 numeral 16 * Ley 769 Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones del año 2002 Artículo: 40</p>
-----	---	----	----	------------------	----------	--	--

199	<i>Cancelación de la matrícula de un vehículo automotor por exportación o reexportación</i>	Sí	Sí	En Actualización	Tránsito	<p>* Formulario de solicitud de trámites del registro nacional automotor. * Recibo de pago de los derechos del trámite. * Poder, mandato o cualquier mecanismo de representación otorgado formalmente, en caso de no ser el titular quien realice el trámite. * Licencia de Tránsito, tarjeta de registro o en caso contrario la manifestación escrita sobre la pérdida * Declaración de exportación o reexportación expedida por la autoridad competente. * Documento en el que conste la inscripción o levantamiento de la limitación o gravamen a la propiedad o la modificación del acreedor prendario. * Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a noventa (90) días. * Cédula de ciudadanía del poderdante. * Cédula de extranjería o carta de residencia del poderdante. * Registro Civil de Nacimiento del menor, si está a cargo de los padres de familia. * Decisión de autoridad competente que así lo acredite, si está a cargo de Curador o Tutor.</p>	<p>* Resolución 4775 Por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. del año 2009 Artículo: 5 (Parágrafo 2 y 3), 6 y 51 * Resolución 2395 Por la cual se fijan las tarifas a favor del Ministerio de Transporte de las Especies Venales asignadas a los Organismos de Tránsito del País, los derechos de los trámites que atiende el Ministerio y las tarifas de los servicios para garantizar la sostenibilidad del Registro Único Nacional de Tránsito ? RUNT. del año 2009 Artículo: 5 * Decreto 389 Por medio del cual se ordena y reenumera el Estatuto de Rentas del Municipio de Tunja compilando en un solo cuerpo jurídico la totalidad de la normatividad tributaria del Municipio de Tunja. del año 2006 Artículo: 239 numeral 16 * Ley 769 Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones. del año 2002 Artículo: 40</p>
-----	---	----	----	------------------	----------	---	--

200	<i>Conversión a gas natural vehicular</i>	Sí	Sí	En Actualización	Tránsito	<p>* Formulario de solicitud de trámites del registro nacional automotor, con improntas adheridas, firmas y huellas * Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT * Certificado de revisión técnico - mecánica y de gases vigente * Recibo de pago de los derechos del trámite * Certificado de la entidad autorizada donde conste la conversión * Poder, mandato o cualquier mecanismo de representación otorgado formalmente, en caso de no ser el titular quien realice el trámite * Cédula de ciudadanía del poderdante * Cédula de extranjería o pasaporte del poderdante * Registro Civil de Nacimiento del menor, si está a cargo de los padres de familia * Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a noventa (90) días * Decisión de autoridad competente que así lo acredite, si está a cargo de Curador o Tutor</p>	<p>* Ley 1383 Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones. del año 2010 Artículo: 10-12 * Resolución 5216 Por la cual se actualizan las tarifas de los servicios del Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT del año 2010 Artículo: Todos * Resolución 2395 Por la cual se fijan las tarifas a favor del Ministerio de Transporte de las Especies Venales asignadas a los Organismos de Tránsito del País, los derechos de los trámites que atiende el Ministerio y las tarifas de los servicios para garantizar la sostenibilidad del Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT del año 2009 Artículo: 2 * Resolución 4775 Por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. del año 2009 Artículo: 5 (Parágrafo 2 y 3), 6, 65 – 66 * Decreto 389 Por medio del cual se ordena y reenumera el Estatuto de Rentas del Municipio de Tunja compilando en un solo cuerpo jurídico la totalidad de la normatividad tributaria del Municipio de Tunja. del año 2006 Artículo: Artículo 239 numeral 10</p>
-----	---	----	----	------------------	----------	--	---

201	<i>Duplicado de la licencia de tránsito de un vehículo automotor</i>	Sí	Sí	En Actualización	Tránsito	<p>* Formulario de Solicitud de Trámites del Registro Nacional Automotor, con improntas adheridas al formulario, firmas y huellas * Certificado de revisión técnico - mecánica y de gases vigente * Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT * Recibo de pago de los derechos del trámite * Declaración por escrito de la pérdida o denuncia por hurto * Licencia de tránsito * Cédula de ciudadanía del poderdante * Cédula de Extranjería o pasaporte del poderdante * Registro Civil de Nacimiento del menor, si está a cargo de los padres de familia * Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a 90 días</p>	<p>* Ley 1383 Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones. del año 2010 Artículo: 10-12 * Resolución 5216 Por la cual se actualizan las tarifas de los servicios del Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT. del año 2010 Artículo: Todos * Resolución 4775 Por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. del año 2009 Artículo: 5 (Parágrafo 2 y 3), 6, 37 y 38 * Resolución 2395 Por la cual se fijan las tarifas a favor del Ministerio de Transporte de las Especies Venales asignadas a los Organismos de Tránsito del país, los servicios para garantizar la sostenibilidad del Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT. del año 2009 Artículo: 2 * Decreto 389 Por medio del cual se ordena y reenumera el Estatuto de Rentas del Municipio de Tunja compilando en un solo cuerpo jurídico la totalidad de la normatividad tributaria del Municipio de Tunja. del año 2006 Artículo: 239 numeral 11 * Ley 769 Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones. del año 2002 Artículo: 38</p>
-----	--	----	----	------------------	----------	--	--

202	<i>Duplicado de placa(s) de vehículo automotor</i>	Sí	Sí	En Actualización	Tránsito	<p>* Formulario de solicitud de trámites del registro nacional automotor, con firmas y huellas * Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito – SOAT * Recibo de pago de los derechos del trámite * Poder, mandato o cualquier mecanismo de representación otorgado formalmente, en caso de no ser el titular quien realice el trámite * Certificado de revisión técnico - mecánica y de gases vigente * Declaración por escrito de la pérdida de la(s) placa(s) o denuncia por hurto * Placa (s) del vehículo automotor * Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a noventa (90) días * Documento de identificación. Cédula de ciudadanía o Tarjeta de identidad * Cédula de Extranjería o pasaporte * Registro Civil de Nacimiento del menor, si está a cargo de los padres de familia * Decisión de autoridad competente que así lo acredite, si está a cargo de Curador o Tutor</p>	<p>* Ley 1383 Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones del año 2010 Artículo: 10 al 12 * Resolución 5216 Por la cual se actualizan las tarifas de los servicios del Registro Único Nacional de Tránsito RUNT. del año 2010 Artículo: Todos * Resolución 4775 - Por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. del año 2009 Artículo: 5 (parágrafos 2 y 3) 6, 59-61 * Resolución 002395 Por la cual se fijan las tarifas a favor del ministerio del Transporte de las especies venales asignadas a los Organismos de tránsito del País, los derechos de los trámites que atiende el Ministerio y las tarifas de los servicios para garantizar la sostenibilidad del Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT. del año 2009 Artículo: 2 * Decreto 389 - Por medio del cual se ordena y reenumera el Estatuto de Rentas del Municipio de Tunja compilando en un solo cuerpo jurídico la totalidad de la normatividad tributaria del Municipio de Tunja. del año 2006 Artículo: 239, Numeral 14.14.1 * Ley 769 Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones. del año 2002 Artículo: 43 al 45</p>
-----	--	----	----	------------------	----------	---	--

203	<i>Matrícula de un vehículo automotor de servicio particular</i>	Sí	Sí	En Actualización	Tránsito	<p>* Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT. * Recibo de pago de los derechos del trámite. * Poder, mandato o cualquier mecanismo de representación otorgado formalmente, en caso de no ser el titular quien realice el trámite. * Factura de compra del vehículo que debe contener como mínimo la clase, marca, línea, color, modelo, tipo de carrocería, número de motor, número de chasis, serial y/o Número de Identificación Vehicular - VIN. * Factura de compra del vehículo del país de origen que debe contener como mínimo la clase, marca, línea, color, modelo, tipo de carrocería, número de motor, número de chasis y serial. * Certificado individual de Aduana o declaración de importación. * Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a noventa (90) días. * Cédula de ciudadanía del poderdante. * Cédula de extranjería o pasaporte del poderdante. * Registro Civil de Nacimiento del menor, si está a cargo de los padres de familia. * Decisión de autoridad competente que así lo acredite, si está a cargo de Curador o Tutor. * Formulario de solicitud de trámites del registro nacional automotor. Debe estar suscrito por el comprador (es) anexándole las improntas adheridas al formulario</p>	<p>* Resolución 5216 Por la cual se actualizan las tarifas de los servicios del Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT del año 2010 Artículo: Todos * Resolución 004775 Por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. del año 2009 Artículo: 5 (Parágrafo 2 y 3), 6, 8, 9 y 17 * Resolución 2395 Por la cual se fijan las tarifas a favor del Ministerio de Transporte de las Especies Venales asignadas a los Organismos de Tránsito del país, los derechos de los trámites que atiende el Ministerio y las tarifas de los servicios para garantizar la sostenibilidad del Registro Único Nacional de Tránsito ? RUNT. del año 2009 Artículo: 2 * Decreto 389 Por medio del cual se ordena y reenumera el Estatuto de Rentas del Municipio de Tunja compilando en un solo cuerpo jurídico la totalidad de la normatividad tributaria del Municipio de Tunja. del año 2006 Artículo: 239 numeral 1.1.1 * Ley 769 Por la cual se expide el código nacional de tránsito terrestre y se dictan otras disposiciones. del año 2002 Artículo: 39</p>
-----	--	----	----	------------------	----------	---	--

204	<i>Matrícula de un vehículo automotor de servicio público de pasajeros</i>	Sí	Sí	En Actualización	Tránsito	<p>* Formulario de solicitud de trámites del registro nacional automotor. Debe estar suscrito por el comprador (es) anexándole las improntas adheridas al formulario. * Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT. * Recibo de pago de los derechos del trámite. * Poder, mandato o cualquier mecanismo de representación otorgado formalmente, en caso de no ser el titular quien realice el trámite. * Factura de compra del vehículo que debe contener como mínimo la clase, marca, línea, color, modelo, tipo de carrocería, número de motor, número de chasis, serial y/o Número de Identificación Vehicular VIN. * Factura de compra del vehículo en el país de origen que debe contener como mínimo la clase, marca, línea, color, modelo, tipo de carrocería, número de motor, número de chasis, serial y/o Número de Identificación Vehicular VIN. * Certificado individual de Aduana o declaración de importación. * Carta de aceptación de la empresa que lo vincula. * Concepto de ingreso expedido por la autoridad municipal competente. * Cédula de ciudadanía del poderdante. * Cédula de extranjería o pasaporte del poderdante. * Registro Civil de Nacimiento del menor, si está a cargo de los padres de familia. * Decisión de autoridad competente que así lo acredite, si está a cargo de Curador o Tutor. * Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a noventa (90) días.</p>	<p>* Resolución 5216 Por la cual se actualizan las tarifas de los servicios del Registro Único Nacional de Tránsito RUNT. del año 2010 Artículo: Todos * Resolución 4775 Por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. del año 2009 Artículo: 5 (Parágrafo 2 y 3), 6, 8, 9 y 12 * Resolución 2395 Por la cual se fijan las tarifas a favor del Ministerio de Transporte de las Especies Venales asignadas a los Organismos de Tránsito del país, los derechos de los trámites que atiende el Ministerio y las tarifas de los servicios para garantizar la sostenibilidad del Registro Único Nacional de Tránsito RUNT. del año 2009 Artículo: 2 * Decreto 389 Por medio del cual se ordena y reenumera el Estatuto de Rentas del Municipio de Tunja compilando en un solo cuerpo jurídico la totalidad de la normatividad tributaria del Municipio de Tunja. del año 2006 Artículo: Artículo 239 numeral 1.2 * Ley 769 Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones. del año 2002 Artículo: 39</p>
-----	--	----	----	------------------	----------	--	--

205	<i>Regrabación de motor, chasis y/o serial de un vehículo automotor</i>	Sí	Sí	En Actualización	Tránsito	<p>* Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito –SOAT * Certificado de revisión técnico- mecánica y de gases, vigente * Recibo de pago por derechos del trámite * Certificación de revisión realizada por la SIJIN o DIJIN en la que se adjunte el número de la impronta a regrabar y donde se justifique la necesidad de regrabar * Formulario de solicitud de trámites del registro nacional automotor, con improntas adheridas al formulario, firmas y huellas, indicando la regrabación del motor, chasis y/o serial * Certificado de la revisión posterior a la regrabación de chasis o serial * Declaración por escrito de la pérdida de la plaqueta donde figuraba grabado el número del motor, chasis o serial * Poder, mandato o cualquier mecanismo de representación otorgado formalmente, en caso de no ser el titular quien realice el trámite * Licencia de tránsito o declaración por escrito de la pérdida del documento * Certificado/Licencia. Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a noventa (90) días * Cédula de ciudadanía del poderdante * Cédula de Extranjería, carta de residencia del poderdante * Registro Civil de Nacimiento del menor, si está a cargo de los padres de familia * Decisión de autoridad competente que así lo acredite, si está a cargo de Curador o Tutor</p>	<p>* Ley 1383 Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones del año 2010 Artículo: 10 al 12 * Resolución 4775 - Por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones del año 2009 Artículo: 5 (Parágrafo 2 y 3), Capítulo I 6, Capítulo VII 74,75 * Resolución 2395 - Por la cual se fijan las tarifas a favor del Ministerio de Transporte de las Especies Venales asignadas a los Organismos de Tránsito del país, los derechos de los trámites que atiende el Ministerio y las tarifas de los servicios para garantizar la sostenibilidad del Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT. del año 2009 Artículo: 2,5 * Decreto 0389 - Por medio del cual se ordena y reenumera el Estatuto de Rentas del Municipio de Tunja compilando en un solo cuerpo jurídico la totalidad de la normatividad tributaria del Municipio de Tunja. del año 2006 Artículo: 239 Numeral 9 * Ley 769 - Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones. del año 2002 Artículo: 49</p>
	<i>Matriculas de vehículos particulares, públicos, oficiales y motos</i>	Sí	No		Tránsito	Requisitos exigidos por las resoluciones 004775 del 2009 y 0012379 de diciembre de 2012	Resoluciones 004775 del 2009 y 0012379 de diciembre de 2012
	<i>Traspaso de propiedad de un vehículo automotor</i>	Sí	No		Tránsito	Requisitos exigidos por las resoluciones 004775 del 2009 y 0012379 de diciembre de 2012	Resoluciones 004775 del 2009 y 0012379 de diciembre de 2012

