

## CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE CAMBIO DE MOTOR VEHÍCULO AUTOMOTOR

### 1. Identificación del trámite y/o servicio

|                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Definir el nombre del trámite y/o servicio de la misma forma como está establecido en la normatividad que lo rige. |
| Cambio de motor vehículo automotor                                                                                 |

### 2. Descripción del trámite y/o servicio

|                                                  |
|--------------------------------------------------|
| Realizar la descripción del trámite y/o servicio |
| Cambio de motor en un vehículo automotor         |

### 3. Canales de atención

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                    |          |                          |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|-------|
| Marcar con una x de acuerdo con el canal de atención del trámite y/o servicio. En el caso de ser presencial especificar la dirección y el horario correspondiente. |                                                                                                                    |          |                          |       |
| Presencial                                                                                                                                                         | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                | En línea | <input type="checkbox"/> | Mixto |
| Puntos de atención                                                                                                                                                 | Carrera 49 N°129 sur 50, piso 1 Centro Administrativo Municipal – CAM<br>Taquilla Trámites Secretaría de Movilidad |          |                          |       |
| Horario                                                                                                                                                            | Lunes a jueves 7:00 a.m. a 12:00 m – 1:00 p.m. a 5:00 p.m.<br>Viernes 7:00 a.m. a 12:00 m – 1:00 p.m. a 4:00 p.m.  |          |                          |       |
| Teléfono                                                                                                                                                           | (604) 3788500 Ext.211                                                                                              |          |                          |       |

### 4. Clasificación del trámite

|                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                         |                                         |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|
| De acuerdo con la descripción marcar con una x, a cuál corresponde                                                                                                   |                                                                                                                                                                                         |                                         |                          |
| Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado dentro de un proceso misional autorizados por la Ley, que permiten cumplir un derecho u obligación. | Corresponde a los programas, proyectos o iniciativas, que generan un valor agregado a la oferta institucional y no está expresamente establecido por la Ley, además puede ser temporal. |                                         |                          |
| Trámite                                                                                                                                                              | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                     | OPA (Otro procedimiento administrativo) | <input type="checkbox"/> |

### 5. Requisitos y documentos

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |           |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------|--------------------------|
| Listar cada de los requisitos y documentos soporte que necesita la entidad para poder desarrollar el trámite y/o servicio requerido por el usuario (Persona natural y/o jurídica).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |           |                          |
| Marque con una <b>X</b> si Aplica o No Aplica. En caso de ser afirmativo, registrar la información solicitada (Ejemplo: Documento de identidad, RUT).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |           |                          |
| Aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input checked="" type="checkbox"/> | No aplica | <input type="checkbox"/> |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario de solicitud de tramites del registro Nacional Automotor completamente diligenciado, con firmas, huellas, improntas adheridas solicitando el cambio de color. El cual de acuerdo con la Resolución 12379 de 2012, Capítulo I, Artículo 6, puede ser descargado desde la página web del Ministerio de Transporte y del RUNT gratuitamente.</li> <li>Autorización firmada por el propietario en caso de que el trámite lo realice una persona diferente autenticada.</li> </ol> |                                     |           |                          |

## CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE CAMBIO DE MOTOR VEHÍCULO AUTOMOTOR

3. Factura original de compra y copia de la de la respectiva declaración de importación del motor sustituido, en las cuales debe especificarse la identificación del motor, cuando el motor no es nuevo deberá anexarse la compraventa.
4. Certificación de la SIJÍN con las respectivas improntas del motor a sustituir.
5. Paz y salvo de impuestos y sistematización.
6. Acreditar el pago de los derechos del trámite.

### 6. Pasos a seguir por el usuario (persona natural y/o jurídica)

Indicar el paso a paso, de una manera precisa, que debe seguir el usuario para acceder al trámite y/o servicio

1. Acercarse a las instalaciones de la Secretaría de Movilidad, con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
2. Solicitar un turno en la recepción.
3. Presentar documentación en la taquilla asignada
4. Realizar pago de derechos de trámite.
5. Recibir especie venal.
6. Firmar libro radicador

### 7. Tiempo de respuesta

Marque con una X, de acuerdo con el medio por el cual el usuario recibe la respuesta.  
Especificar el tiempo en días y la vigencia del trámite y/o servicio.

#### Medio por donde se obtiene el resultado

|                                   |                                     |          |                          |       |                          |
|-----------------------------------|-------------------------------------|----------|--------------------------|-------|--------------------------|
| Presencial                        | <input checked="" type="checkbox"/> | En línea | <input type="checkbox"/> | Mixto | <input type="checkbox"/> |
| Tiempo de obtención               | Inmediato                           |          |                          |       |                          |
| Vigencia del trámite y/o servicio | Sin vencimiento                     |          |                          |       |                          |

### 8. Pasos a seguir por la entidad

Indicar el paso a paso a seguir para el desarrollo del trámite

1. Asignar turno
2. Recibir documentación.
3. Revisar documentación.
4. Realizar trámite.
5. Realizar cobro.
6. Aprobar trámite.
7. Entregar especie venal, si el trámite genera alguna.

## CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE CAMBIO DE MOTOR VEHÍCULO AUTOMOTOR

### 9. ¿A quién está dirigido?

Indicar la población a la que se ofrece el programa. Marque con una X la opción(es) elegida(s).

|                                                                                                                           |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Instituciones o dependencias públicas</b>                                                                              | <b>X</b> |
| <b>Ciudadano (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)</b>       |          |
| Adulto (persona entre los 18 y 59 años)                                                                                   | <b>X</b> |
| Adulto mayor (persona de 60 años en adelante)                                                                             | <b>X</b> |
| Cabeza de familia (hombre y mujer o padre y madre)                                                                        | <b>X</b> |
| Víctima del conflicto armado (es la persona que sufre un daño o perjuicio)                                                | <b>X</b> |
| Grupos étnicos (indígenas, ROM, minorías, comunidades negras, afrocolombianos, afrodescendientes, raizales y palanqueras) | <b>X</b> |
| Población LGBTIQ+                                                                                                         | <b>X</b> |
| Infancia (niño o niña entre los 0 y los 12 años)                                                                          |          |
| Juventud (adolescente entre los 13 y 17 años)                                                                             | <b>X</b> |
| Miembros de las fuerzas militares y policía)                                                                              | <b>X</b> |
| Persona en condición de discapacidad                                                                                      | <b>X</b> |
| Organizaciones sociales                                                                                                   | <b>X</b> |
| Organizaciones de acción comunal                                                                                          | <b>X</b> |
| Todas las anteriores                                                                                                      |          |
| Otra, indique cual:                                                                                                       |          |
| <b>Organizaciones (si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)</b>  | <b>X</b> |
| Grandes empresas                                                                                                          |          |
| Micro, pequeñas o medianas empresas                                                                                       |          |
| Organizaciones sin ánimo de lucro (corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)                                 |          |
| <b>Extranjeros (incluye los extranjeros naturales y jurídicos)</b>                                                        | <b>X</b> |

### 10. Fundamento legal

Registrar la normatividad correspondiente al trámite y/o servicio

| Tipo de norma | Número | Año  | Título, capítulo y artículo |
|---------------|--------|------|-----------------------------|
| Resolución    | 12379  | 2012 | Capítulo VII                |

### 11. Observaciones específicas de la entidad

Si requiere colocar alguna observación adicional o aclaratoria que sea importante para la prestación del servicio, ingrésela en este campo.

Sin observaciones