

# HOJA DE VIDA DEL TRÁMITE

El presente cuestionario de Hoja de vida del Trámite tiene por objeto facilitar el levantamiento de la información requerida para la publicación de los trámites que se realizan ante las entidades del estado colombiano, en el Portal del Estado Colombiano P

## Recomendaciones:

- No olvidar que las autoridades públicas no pueden establecer trámites, salvo que se encuentren expresamente autorizados por la ley.
- Únicamente se pueden exigir las autorizaciones, requisitos o permisos que estén previstos taxativamente

<b>Número de resolución de aprobación</b>	Incluya el número de resolución de aprobación expedida por el Representante Legal de su entidad) <b>Decreto 2649</b>
<b>Fecha</b>	Incluya en este recuadro la fecha de la resolución de aprobación, en formato DD/MM/AA) <b>28/11/2000</b>

## A. Información General

### 1. Nombre del trámite\*

Incluya en este recuadro el nombre del trámite, teniendo en cuenta que debe estar definido por la acción que realiza el ciudadano, normalmente una solicitud, presentación o pago, para obtener el producto o servicio específico que éste requiera. Deberá enu

**ADQUISICION DE SERVICIOS Y PRODUCTOS INSTITUCIONALES**

### 2. Tipo de trámite\*

Seleccionar el tipo de trámite que más se ajuste a la definición del trámite

Inscripción / Afiliación / Registro / Matricula / Desafiliación / Cancelación

### 3. En qué consiste\*

Escriba la descripción general del trámite teniendo en cuenta el siguiente orden:

- Tipo de usuario que solicita el trámite (persona natural o jurídica, organización civil o pública
- Indicar que se espera obtener, mencionando el nombre del trámite

Si usted es una persona natural o jurídica y está interesada en adquirir los productos que edita la Imprenta Nacional de Colombia, como CD's del Diario Oficial, Textos Oficiales, Diario Oficial impreso, Obras editoriales propias o por Convenio, debe consignar el valor correspondiente a cada producto solicitado.

### 4. A quién está dirigido el trámite:

Seleccione a quién está dirigido el trámite, puede seleccionar varias opciones, si selecciona todos no seleccione más opciones, si selecciona Persona natural diligencie el ítem 4.1, si selecciona Persona Jurídica diligencie el ítem 4.2.

Todos

Persona Natural

Persona Jurídica

#### 4.1. Persona Natural

Seleccione la(s) opciones que correspondan

Ciudadano Colombiano

Ciudadano extranjero

Residente

##### 4.1.1. Edad

Seleccione el rango de edades de las personas a quienes está dirigido el trámite, puede seleccionar más de una opción

Mayor de edad

Menor de edad

##### 4.1.2. Situación laboral

Seleccione la situación laboral de las personas a quienes está dirigido el trámite, puede seleccionar más de una opción o ninguna en caso que no aplique

Desempleado

Empleado

Empresario

Estudiante

Pensionado

##### 4.1.3. Características especiales

Seleccione la(s) características especiales de las personas a quienes está dirigido el trámite, puede seleccionar más de una opción o ninguna en caso que no aplique

Desmovilizado

Desplazado

Discapacitado

Madre cabeza de hogar

Padre cabeza de hogar

# HOJA DE VIDA DEL TRÁMITE

Trabajador independiente

## 4.2. Persona Jurídica

Seleccione la(s) opción(es) que correspondan

- Derecho Privado
- Derecho Público

## 5. Medios electrónicos

Seleccione la opción "no disponible" si el trámite no se realiza utilizando medios electrónicos, seleccione "totalmente" si el trámite se realiza completamente a través de medios electrónicos, ó, seleccione "parcialmente" si al menos una parte del trámite

No disponible

## 6. Clasificación temática

A partir del contenido de los numerales 3 y 4, defina si el trámite será utilizado por "ciudadanos", "empresarios", "servidores públicos", o por varios de los mismos. Para el caso en el que seleccione "ciudadanos" deberá diligenciar el numeral 6.1, para

- Ciudadano
- Empresarios
- Servidores Públicos

### 6.1. Clasificación para ciudadanos

Seleccione el(los) tema(s)/ subtema(s) de interés del ciudadano que se relacionen con el trámite.

- 10.8. Programas de instituciones de salud
- 10.9. Sistema general de seguridad social en salud
- 16. Sobre Colombia
- 16.1. Cifras y estadísticas
- 16.2. Geografía
- 17. Trámites y documentos
- 18. Turismo, viajes, transporte
- 18.1. Transporte aéreo
- 18.2. Transporte marítimo
- 18.3. Transporte terrestre
- 18.4. Turismo
- 19. Vivienda y servicios públicos domiciliarios
- 19.1. Adquisición de vivienda
- 19.2. Desarrollo urbano
- 19.3. Servicios públicos domiciliarios
- 20. Para adultos mayores
- 21. Para desplazados
- 22. Para extranjeros
- 23. Para madres cabeza de familia
- 24. Para niños

### 6.2. Clasificación para Empresarios

Seleccione el(los) tema(s) de interés del empresario que se relacionen con el trámite.

- 1. Asuntos laborales
- 2. Comercio exterior
- 3. Competitividad y productividad
- 4. Conservación del medio ambiente
- 5. Contratación pública
- 6. Cooperación internacional
- 7. Creación de empresa
- 8. Financiación, créditos y subsidios
- 9. Impuestos y Relaciones con el estado
- 10. Indicadores económicos
- 11. Información sectorial
- 11.1. Sector aeronáutico
- 11.2. Sector agroindustrial
- 11.3. Sector artesanal
- 11.4. Sector educación
- 11.5. Sector financiero
- 11.6. Sector minero, energético y petrolero

### 6.3. Clasificación para Servidores Públicos

Seleccione el(los) tema(s) de interés del funcionario público que se relacionen con el trámite.

- 1. Contratación pública
- 2. Cooperación internacional
- 3. Gobierno electrónico
- 4. Herramientas de Gestión Pública
- 5. Para miembros de las Fuerzas Militares
- 6. Presupuesto y contabilidad pública
- 7. Relación laboral con el estado

## 7. Clasificación eventos de vida.

Seleccione el (los) evento(s) de vida que se relacionen con la realización del trámite en caso de que aplique

- Adquirir medio de transporte
- Estudiar
- Hacer o ser objeto de una denuncia
- Manejar las finanzas personales
- Pagar impuestos
- Participación democrática
- Pensionarse
- Servicio Militar
- Tener familia/hijos
- Trabajar
- Viajar al exterior

# HOJA DE VIDA DEL TRÁMITE

## B. Lugares y fecha

### 8. Fechas en que se debe o puede realizar el trámite

Seleccione la opción que más se ajusta a las fechas en que se puede o debe realizar el trámite, en caso de seleccionar la opción "Períodos determinados", diligenciar el numeral 8.1 y en caso de seleccionar la opción "periódicamente" deberá diligenciar el

En cualquier fecha

En períodos determinados

Periódicamente

#### 8.1. Períodos determinados

Especifique las fechas Desde-Hasta en las que se puede realizar el trámite, puede especificar varios períodos.

Desde	Hasta

#### 8.2. Periódicamente

Para el caso en el que el trámite se deba realizar nuevamente después de un período determinado de tiempo, especifique aquí el (los) período(s) determinado(s) de tiempo

### 9. Lugar y horarios en que se debe o puede realizar el trámite

Recuerde diligenciar la información completa de la entidad en el Formulario "Datos Generales de la Entidad" antes de diligenciar la siguiente información.

#### 9.1. Sedes / puntos de atención: Bogotá, D.C.

Relacione cada uno de los lugares en dónde se puede solicitar el trámite. Esta información debe haber sido diligenciada en el formulario "Datos Generales de la Entidad"

Sede unica, Bogotá, D.C.

#### 9.2. Notas especiales Horarios de atención

Describa las observaciones especiales con respecto a los horarios incluya horarios diferentes a los incluidos en el formato "datos generales de la entidad, como por ejemplo: horarios clasificados de acuerdo a edad, tipos de solicitud, etc.

## HOJA DE VIDA DEL TRÁMITE

### 10. Vigencia del trámite\*

Indique el tiempo de vigencia del resultado del trámite, cantidad de tiempo y la unidad correspondiente (días, horas, minutos, meses, años, etc), que el resultado del trámite será vigente.

365 días

## C. Pasos y requisitos

### 10. Requisitos para la realización del trámite\*

Seleccione los requisitos que debe cumplir el solicitante del trámite para iniciarlo, para esto seleccione el tipo de requisito y si se requiere agregue una descripción que lo complemente. Repita el procedimiento para cada requisito

	Tipo de requisito	Descripción
1	Cumplimiento de especificaciones o estándares ▼	Pagar el valor del producto solicitado
2	Estar inscrito/ Afiliado en ▼	
3	Estar inscrito/ Afiliado en ▼	
4	Estar inscrito/ Afiliado en ▼	
5	Estar inscrito/ Afiliado en ▼	
6	Estar inscrito/ Afiliado en ▼	
7	Estar inscrito/ Afiliado en ▼	
8	Estar inscrito/ Afiliado en ▼	
9	Estar inscrito/ Afiliado en ▼	

### 11. Documentos necesarios\*

Especifique cada uno de los documentos que se deben aportar para la resolución del trámite:

	Carta	Consignación	
	Seleccione el tipo de documento	Escriba el nombre del documento	Seleccione el atributo del documento
	Documento de vinculación, afiliación e inscripción ▼	carta	Original ▼
1	<b>Entidad que lo origina: el interesado</b>	<b>Requisito Relacionado: ninguno</b>	<b>Datos relevantes del documento: Nombre del producto requerido</b>
	Escriba el nombre de la entidad que expide el documento	En caso de ser necesario, especifique el numero del requisito con el que se relaciona este documento.	Especifique los datos relevantes del documento, para el procesamiento del trámite del documento
	el interesado		
	<b>Tipo de documento</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Atributo</b>
	Carta manifestando solicitud ▼		Original ▼
2	<b>Entidad que lo origina:</b>	<b>Requisito Relacionado</b>	<b>Datos relevantes del documento</b>
	<b>Tipo de documento</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Atributo</b>
	Carta manifestando solicitud ▼		Original ▼
3			

## HOJA DE VIDA DEL TRÁMITE

	<b>Entidad que lo origina:</b>	<b>Requisito Relacionado</b>	<b>Datos relevantes del documento</b>
4	<b>Tipo de documento</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Atributo</b>
	Carta manifestando solicitud ▼		Original ▼
	<b>Entidad que lo origina:</b>	<b>Requisito Relacionado</b>	<b>Datos relevantes del documento</b>
5	<b>Tipo de documento</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Atributo</b>
	Carta manifestando solicitud ▼		Original ▼
	<b>Entidad que lo origina:</b>	<b>Requisito Relacionado</b>	<b>Datos relevantes del documento</b>
6	<b>Tipo de documento</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Atributo</b>
	Carta manifestando solicitud ▼		Original ▼
	<b>Entidad que lo origina:</b>	<b>Requisito Relacionado</b>	<b>Datos relevantes del documento</b>
7	<b>Tipo de documento</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Atributo</b>
	Carta manifestando solicitud ▼		Original ▼
	<b>Entidad que lo origina:</b>	<b>Requisito Relacionado</b>	<b>Datos relevantes del documento</b>
8	<b>Tipo de documento</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Atributo</b>
	Otros ▼		Original ▼

## HOJA DE VIDA DEL TRÁMITE

<b>Entidad que lo origina:</b>	<b>Requisito Relacionado</b>	<b>Datos relevantes del documento</b>

### 12. Pasos que debe seguir el usuario desde el inicio del trámite hasta su finalización

#	Paso	Medios para realizarlo	
		Tipo de Medio	Descripción
	Describir el paso a realizar, tenga en cuenta que el paso en la acción que debe ejecutar el solicitante del trámite y no es ni un documento ni un requisito.	Seleccione, marcando con una X el tipo de medio(s) para realizar el trámite	Describa el tipo de medio seleccionado
1	El interesado debe pagar el valor del producto requerido.	Centro de Atención Telefónica	
		Cajero	X Banco Davivienda, Banco Agrario
		Audio respuesta	
		Correo	
		Manual	
		Oficina de la entidad	X Ventanilla Grupo de Promoción y Divulgación
		Otro	
		Página de Internet	
2	Envía carta especificando los productos requeridos, junto con la copia de la consignación a la Imprenta Nacional de Colombia.	Centro de Atención Telefónica	
		Cajero	
		Audio respuesta	
		Correo	
		Manual	
		Oficina de la entidad	X Grupo de Promoción y Divulgación
		Otro	
		Página de Internet	
3	La Imprenta Nacional alista el producto y lo entrega directamente al interesado.	Centro de Atención Telefónica	
		Cajero	
		Audio respuesta	
		Correo	
		Manual	
		Oficina de la entidad	X Grupo de Promoción y Divulgación
		Otro	
		Página de Internet	
4		Centro de Atención Telefónica	
		Cajero	
		Audio respuesta	
		Correo	
		Manual	
		Oficina de la entidad	
		Otro	
		Página de Internet	
		Sistema de Información	

### 13. Datos sobre el pago del trámite

#### 13.1. El trámite requiere pago:

Indique si el trámite requiere pago, escribiendo "SI" o "NO".

"SI"

#### 13.2. Paso que consiste en un pago:

Incluya en este recuadro el número del paso que se relacionó en los pasos del trámite y que tiene que ver con la realización del pago

2

# HOJA DE VIDA DEL TRÁMITE

## 13.3. Tipo de pago

Seleccione si el pago es Fijo o obedece a alguna condición es Variable, para el caso en que seleccione Fijo, deberá diligenciar el numeral 13.4 y para el caso en que diligencie Variable, deberá diligenciar el numeral 13.5

Variable	▼
----------	---

<b>13.3.1. Pago Fijo</b>							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Valor</b></td> </tr> <tr> <td>Incluya en el recuadro el valor del trámite</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	<b>Valor</b>	Incluya en el recuadro el valor del trámite		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Valido hasta</b></td> </tr> <tr> <td>Incluya en el recuadro la fecha limite de validez del costo.</td> </tr> <tr> <td>31/12/2006</td> </tr> </table>	<b>Valido hasta</b>	Incluya en el recuadro la fecha limite de validez del costo.	31/12/2006
<b>Valor</b>							
Incluya en el recuadro el valor del trámite							
<b>Valido hasta</b>							
Incluya en el recuadro la fecha limite de validez del costo.							
31/12/2006							

<b>13.3.2. Pago Variable</b>											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Valor</b></td> </tr> <tr> <td>Incluya el valor</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	<b>Valor</b>	Incluya el valor				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Condición</b></td> </tr> <tr> <td>Incluya la condición para la cual aplica el valor</td> </tr> <tr> <td>Depende del producto que requiera</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	<b>Condición</b>	Incluya la condición para la cual aplica el valor	Depende del producto que requiera		
<b>Valor</b>											
Incluya el valor											
<b>Condición</b>											
Incluya la condición para la cual aplica el valor											
Depende del producto que requiera											

## 13.4. Cuenta en la que se realiza el pago

Tipo de Cuenta	Banco	Cuenta
Seleccione el tipo de cuenta	Seleccione el Banco	Escriba el número de la Cuenta
Propia - cuenta de ahorros ▼	Daviyenda ▼	001969999539
Propia - cuenta corriente ▼	Banco Agrario de Colombia S.A. ▼	3192000339-4
Propia - cuenta corriente ▼	Banco Popular ▼	

## 14. Pasos que se deben realizar al interior de la entidad para ejecutar el tramite

#	Paso	Medios para realizarlo		
		Tipo de Medio	Descripción	
1	Describir el paso a realizar al interior de la entidad para ejecutar el tramite, tenga en cuenta que el paso es la acción que ejecuta la entidad para resolver el trámite y no es ni un documento ni un requisito	Seleccione, marcando con una X el tipo de medio(s) para realizar el trámite	Describa el tipo de medio seleccionado	
		Centro de Atención Telefónica		
		Cajero		
		Audio respuesta		
		Correo		
		Manual		
		Oficina de la entidad	X	Grupo de Promoción y Divulgación
		Otro		
		Página de Internet		
Sistema de Información				
2	Empaque y entrega del producto al solicitante	Centro de Atención Telefónica		
		Cajero		
		Audio respuesta		
		Correo		
		Manual		
		Oficina de la entidad	X	Grupo de Promoción y Divulgación
		Otro		

## HOJA DE VIDA DEL TRÁMITE

3	Página de Internet		
	Sistema de Información		
	Centro de Atención Telefónica		
	Cajero		
	Audio respuesta		
	Correo		
	Manual		
	Oficina de la entidad		
	Otro		
	Página de Internet		
4	Sistema de Información		
	Centro de Atención Telefónica		
	Cajero		
	Audio respuesta		
	Correo		
	Manual		
	Oficina de la entidad		
	Otro		
	Página de Internet		
	Sistema de Información		
6	Centro de Atención Telefónica		
	Cajero		
	Audio respuesta		
	Correo		
	Manual		
	Oficina de la entidad		
	Otro		
	Página de Internet		
	Sistema de Información		
	7	Centro de Atención Telefónica	
Cajero			
Audio respuesta			
Correo			
Manual			
Oficina de la entidad			
Otro			
Página de Internet			
Sistema de Información			

### D. Respuesta al Trámite

#### 15. Dependencia que resuelve el trámite

Indique la dependencia a la que corresponde la coordinación administrativa del trámite

Grupo de Promoción y Divulgación

## HOJA DE VIDA DEL TRÁMITE

### 16. Cargo que resuelve el trámite

Indique el nombre del cargo que resuelve definitivamente el trámite

Coordinador Grupo de Promoción y Divulgación

### 17. Respuesta

Tipo de respuesta	Descripción	Condición
Seleccione el tipo de respuesta que más se ajuste al resultado del trámite	Escriba la descripción de la respuesta entregada	Para el caso de respuestas condicionales, describa la condición que se debe aplicar para recibir esta respuesta.
Inscripción, afiliación, registro	Productos editados	
Atributo de la respuesta	Forma de Envío de la Respuesta	
Seleccione el atributo que se ajusta a la respuesta del trámite	Seleccione la(s) forma(s) de envío de la respuesta del trámite	
Original	Correo electrónico Correo electrónico Prensa Publicación en la página web Reclamar en oficina Teléfono	

Tipo de respuesta	Descripción	Condición
Seleccione el tipo de respuesta que más se ajuste al resultado del trámite	Escriba la descripción de la respuesta entregada	Para el caso de respuestas condicionales, describa la condición que se debe aplicar para recibir esta respuesta.
Inscripción, afiliación, registro	Producto editados	
Atributo de la respuesta	Forma de Envío de la Respuesta	
Seleccione el atributo que se ajusta a la respuesta del trámite	Seleccione la(s) forma(s) de envío de la respuesta del trámite	
Original	Correo electrónico Correo electrónico Prensa Publicación en la página web Reclamar en oficina Teléfono	

### 18. Plazo para dar respuesta

Escriba en el recuadro el tiempo en el cual se da respuesta a una solicitud del trámite, en caso de ser un valor aproximado escriba "(aprox)"

25 minutos

### 19. Seguimiento del ciudadano.

Medios	Descripción
Seleccione con una "X" los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la solicitud del trámite	Describa el medio para realizar seguimiento
Correo electrónico	
En la página de internet	
Físicamente en las oficinas	X Entregando el producto
Vía telefónica	X Ofreciendo el producto

## E. Normas y Estadísticas

### 21. Normatividad que regula el trámite

Tipo de norma	Descripción norma	Año
Seleccione el tipo de norma	Escriba el nombre y número de la norma	Escriba el año de expedición de la norma



## HOJA DE VIDA DEL TRÁMITE

Reducción de costos para el usuario ▼		
<b>Descripción de la racionalización</b>		
Describa la racionalización realizada y los resultados obtenidos		
<b>Tipo de racionalización</b>	<b>Fecha</b>	<b>Norma</b>
Seleccione el tipo de racionalización realizada	Escriba la fecha en la que se oficializó la racionalización realizada	Escriba la el nombre, numero y año de la norma que oficializa la racionalización realizada, si aplica
▼		
<b>Descripción de la racionalización</b>		
Describa la racionalización realizada y los resultados obtenidos		