

# 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)
	Ley 109
<b>Fecha</b>	Incluya en este recuadro la fecha de la resolución de aprobación, en formato DD/MM/AA)
	11/01/1994

## 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

**AUTORIZACION PARA CONTRATAR IMPRESOS Y PUBLICACIONES CON ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO**

### 2. Tipo de trámite\*

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

Permiso / Autorización / Licencia

### 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

Los Ministerio, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Unidades Administrativas Especiales, Establecimientos Públicos del Orden Nacional, así como los organismos de las Ramas Legislativas y Judicial, solicitarán a la Imprenta Nacional de Colombia, autorización para contratar sus publicaciones e impresos con empresas privadas, cuando las condiciones de precio y/o plazo ofrecidas por el sector privado sean más favorables que las cotizadas por la Imprenta Nacional de Colombia.

### 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

#### 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

# HOJA DE VIDA DEL TRÁMITE

Empresario  
Estudiante  
Pensionado  
Trabajador independiente

Discapacitado  
Madre cabeza de hogar  
Padre cabeza de hogar

## 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

## 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 complementa. Repita el procedimiento para cada requisito

Tipo de requisito	Descripción
1 Tener aprobación previa ▼	Solicitud escrita, adjuntando cotizaciones del sector privado
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:

<b>Carta</b>	<b>cotizaciones del sector privado</b>	
Seleccione el tipo de documento	Escriba el nombre del documento	Seleccione el atributo del documento
Carta manifestando solicitud ▼	Cotizaciones del sector privado	Original ▼
<b>Entidad que lo origina: el interesado</b>	<b>Requisito Relacionado: ninguno</b>	<b>Datos relevantes del documento:</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 ▼
<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>

## HOJA DE VIDA DEL TRÁMITE

3	Carta manifestando solicitud ▼		Original ▼
	<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>
	<b>Tipo de documento</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Atributo</b>

## HOJA DE VIDA DEL TRÁMITE

8	Otros ▼	Original ▼
<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	Carta solicitando la autorización, adjuntando cotizaciones del sector privado	Centro de Atención Telefónica	
		Cajero	
		Audio respuesta	
		Correo	X carta
		Manual	
		Oficina de la entidad	
		Otro	
		Página de Internet	
2		Sistema de Información	
		Centro de Atención Telefónica	
		Cajero	
		Audio respuesta	
		Correo	
		Manual	
		Oficina de la entidad	
		Otro	
3		Página de Internet	
		Sistema de Información	
		Centro de Atención Telefónica	
		Cajero	
		Audio respuesta	
		Correo	
		Manual	
		Oficina de la entidad	
4		Otro	
		Página de Internet	
		Sistema de Información	
		Centro de Atención Telefónica	
		Cajero	
		Audio respuesta	
		Correo	
		Manual	

# HOJA DE VIDA DEL TRÁMITE

## 13. Datos sobre el pago del trámite

### 13.1. El trámite requiere pago:

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

"NO"

### 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

### 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 ▼

#### 13.3.1. Pago Fijo

Valor

Incluya en el recuadro el valor del trámite

Valido hasta

Incluya en el recuadro la fecha limite de validez del costo.

#### 13.3.2. Pago Variable

Valor

Incluya el valor

Condición

Incluya la condición para la cual aplica el valor

### 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 ▼	Davivienda ▼	
Propia - cuenta corriente ▼	Banco Agrario de Colombia S.A. ▼	
Propia - cuenta corriente ▼	Banco Popular ▼	

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

#	Paso	Medios para realizarlo	
		Tipo de Medio	Descripción
	Describir el paso a realizar al interior de la entidad para ejecutar el trámite, 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
1	Establecer que los productos cotizados por el serctor privado sean los mismos cotizados por la Imprpenta	Centro de Atención Telefónica	
		Cajero	
		Audio respuesta	
		Correo	

## HOJA DE VIDA DEL TRÁMITE

		Manual		
		Oficina de la entidad	X	carta
		Otro		
		Página de Internet		
		Sistema de Información		
2	Expedir carta autorizando contratar con el sector privado	Centro de Atención Telefónica		
		Cajero		
		Audio respuesta		
		Correo	X	carta
		Manual		
		Oficina de la entidad		
		Otro		
		Página de Internet		
		Sistema de Información		
3		Centro de Atención Telefónica		
		Cajero		
		Audio respuesta		
		Correo		
		Manual		
		Oficina de la entidad		
		Otro		
		Página de Internet		
		Sistema de Información		
4		Centro de Atención Telefónica		
		Cajero		
		Audio respuesta		
		Correo		
		Manual		
		Oficina de la entidad		
		Otro		
		Página de Internet		
		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		

# HOJA DE VIDA DEL TRÁMITE

	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

Subgerencia de Producción

### 16. Cargo que resuelve el trámite

Indique el nombre del cargo que resuelve definitivamente el trámite

Subgerente de producción

### 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.
Permisos, autorizaciones, licencias, concesiones, aproba ▼	carta de autorización	
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.
Permisos, autorizaciones, licencias, concesiones, aproba ▼	carta autorizando	
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)"

4 días

### 19. Seguimiento del ciudadano.

Medios	Descripción

## HOJA DE VIDA DEL TRÁMITE

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 Expedición de la carta autorizando contratar con sector privado
Vía telefónica	X Avisando que la autorización está lista

### E. Normas y Estadísticas

#### 21. Normatividad que regula el trámite

Seleccione el tipo de norma	Escriba el nombre y número de la norma	Escriba el año de expedición de la norma
Tipo de norma	Descripción norma	Año
Ley ▼	Por la cual se transforma a la Imprenta Nacional en Empresa Industrial y Comercial del Estado	1994
Decreto ▼		
Decreto ▼		
▼		

#### 22. Relación del trámite con otros trámites precedentes

Incluir en este recuadro el nombre de los trámites que tiene que surtir el ciudadano antes de solicitar este trámites
ninguno

#### 23. Estadísticos

Indicador	Definición/Fórmula	Valor 2004
En esta columna encontrará la definición del indicador	En esta columna encontrará la definición y la fórmula para el cálculo del indicador	En esta columna debe incluir el valor del indicador para el año inmediatamente anterior

## HOJA DE VIDA DEL TRÁMITE


### 24. Racionalización del Trámite

Tipo de racionalización	Fecha	Norma
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
Reducción de costos para el usuario ▼		

<b>Descripción de la racionalización</b>
Describa la racionalización realizada y los resultados obtenidos

Tipo de racionalización	Fecha	Norma
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