

1. NOMBRE DEL TRÁMITE:
Desvinculación de vehículo por desintegración física de servicio público de transporte terrestre colectivo, individual o mixto.
2. ¿EN QUE CONSISTE?
Formalización ante un organismo de tránsito de la desvinculación de un vehículo de servicio público de transporte terrestre colectivo, individual o mixto, y cancelar la tarjeta de operación, aplica en el caso en el cual el vehículo sea desintegrado.
3. ¿TRÁMITE REALIZADO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS?
<input checked="" type="checkbox"/> No Disponible <input type="checkbox"/> Totalmente <input type="checkbox"/> Parcialmente
4. ¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO EL TRÁMITE?
<input type="checkbox"/> Persona Natural <input type="checkbox"/> Persona Jurídica <input checked="" type="checkbox"/> Todas
5. FECHAS EN QUE SE DEBE O PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE:
<input checked="" type="checkbox"/> En cualquier fecha <input type="checkbox"/> En periodos determinados. Desde: _____ Hasta: _____ <input type="checkbox"/> Periódicamente. Se debe realizar cada _____ meses/días/años
6. LUGAR Y HORARIOS EN QUE SE DEBE O PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE:
<input checked="" type="checkbox"/> Sede Principal. Carrera 46 N° 75 sur 36 - SO 1, Biblioteca Pública Municipal Juan Carlos Montoya Montoya. Horario: De lunes a viernes, en jornada continua, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados: De 8:00 a.m. a 12:00 p.m. <input type="checkbox"/> Sede Norte (Mayorca). Carrera 48 N° 50 sur 128. Centro Comercial Mayorca Mega plaza piso 5, Local 5017. Horario: De lunes a viernes, en jornada continua, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados: De 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

7. REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE:

1. Solicitud suscrita en la que se manifieste que el vehículo de transporte público ya fue desintegrado totalmente.
2. Carta de cancelación del contrato de administración.
3. Paz y salvo expedido por la empresa.
4. Original de la licencia de tránsito o manifestación escrita sobre su pérdida.
5. Constancia de que el vehículo fue sometido al proceso de desintegración física total, expedida por la entidad desintegradora.
6. Entrega de las placas que identificaban al vehículo como de servicio público colectivo individual.
7. Original de la tarjeta de operación o manifestación escrita sobre su pérdida.
8. Cuando en trámite se realice a través de un tercero, este deberá estar registrado en RUNT y para realizar la gestión, deberá presentar contrato de mandato, poder general o poder especial, en el que el propietario o titular del derecho le confía la gestión de realizar el trámite por su cuenta y riesgo. Si la autorización es mediante poder especial, este debe tener presentación personal ante notaría pública.

8. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE:

N°	Documentos Generales	Observaciones
1	Solicitud suscrita en la que se manifieste que el vehículo de transporte público ya fue desintegrado totalmente.	• No Aplican
2	Carta de cancelación del contrato de administración	• No Aplican.
3	Paz y salvo expedido por la empresa	• No Aplican.
4	Original de la licencia de tránsito o manifestación escrita sobre su pérdida	• No Aplican.
5	Constancia de que el vehículo fue	• No Aplican.

**HOJA DE VIDA DE DESVINCULACIÓN POR
DESINTEGRACIÓN FÍSICA DE VEHÍCULO DE
SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE
COLECTIVO, INDIVIDUAL O MIXTO**

CÓDIGO: H-GO-66
VERSIÓN: 03
VIGENTE DESDE: 04/09/2020

	sometido al proceso de desintegración física total, expedida por la entidad desintegradora.	
6	Original de la tarjeta de operación	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplican.
7	El contrato de mandato o poder especial (este último debidamente autenticado), a través del cual el poseedor le confía la gestión de realizar el trámite a un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> • La fotocopia del documento de identidad del(los) interesado(s) • Diligenciar completamente con firmas y huellas dactilares, del(los) interesado(s) y del autorizado.

9. PASOS QUE DEBE SEGUIR EL USUARIO DESDE EL INICIO DEL TRÁMITE HASTA SU FINALIZACIÓN:

1. Solicitar turno en el puesto de información
2. Presentarse en la taquilla asignada y entregar toda la documentación relacionada con el trámite.
3. Esperar a ser contactado para la liquidación del trámite una vez se realice la revisión de los documentos.
4. Pagar los derechos del trámite.
5. Recibir producto del trámite.

10. ¿EL TRÁMITE REQUIERE PAGO?

Sí
 No

11. VALOR DEL TRÁMITE

* Consultar valor del trámite (De acuerdo con el tipo de trámite) a través de:

- <https://www.utsetsa.com/tarifas/>

• Valor Variable: Sí No

12. ¿DONDE SE REALIZA EL PAGO?

*Páguese únicamente en **efectivo** o tarjetas de **Grupo AVAL** (débito y crédito), en las taquillas del Banco Popular ubicadas en la sede principal del organismo de tránsito.*

“No requiere diligenciamiento de formato de consignación”.

13. RESPUESTA DEL TRÁMITE:

- Resolución de desvinculación expedida por el organismo de tránsito.

14. NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRÁMITE

- Ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito.
- Decreto 019 de 2012 (por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública).
- Resolución 0012379 del 28 de Diciembre de 2012
- Acuerdo municipal 004 del 4 de noviembre de 2014 (Por medio de la cual se adopta el estatuto tributario del municipio de sabaneta).
- Decreto 1079 del 26 de Mayo de 2015 (Modificado por el Decreto 2297 de 2015)
- Decreto 2297 de 2015