



## HOJA DE VIDA DEL SERVICIO

El presente Formato de Hoja de vida del SERVICIO tiene por objeto facilitar el levantamiento de la información requerida para la publicación de los Servicios que se realizan ante las entidades del Estado Colombiano, en el Portal del Estado Colombiano PEC

### A. Información General

#### 1. Nombre del SERVICIO\*

Incluya en este recuadro el nombre del SERVICIO, teniendo en cuenta que debe estar definido por la acción que realiza la Entidad con respecto a una solicitud, presentación o pago, para generar el producto o servicio específico que el usuario requiera. Deberá enunciarse en forma clara, corta y precisa.

Expedición de la libreta de tripulante en el Departamento Norte de Santander

#### 2. Tipo de SERVICIO\*

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

<input type="checkbox"/>	<u>Servicio Cultura y Deporte</u>
<input type="checkbox"/>	<u>Servicio Educacion</u>
<input type="checkbox"/>	<u>Servicio Empresa, Economía y Trabajo</u>
<input type="checkbox"/>	<u>Servicio Espacio Público y Transporte</u>
<input type="checkbox"/>	<u>Servicio Medio Ambiente</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Servicio Población y Servicios Sociales</u>
<input type="checkbox"/>	<u>Servicio Salud</u>
<input type="checkbox"/>	<u>Servicio Vivienda</u>

#### 3. En qué consiste\*

Indique la descripción general del SERVICIO teniendo en cuenta el siguiente orden: Acción de la entidad frente a los usuarios específicos y mencionando producto.

Documento de viaje que sustituye al pasaporte y exceptúa de visa al titular de la misma. Expedido por la autoridades migratorias a solicitud de los transportadores autorizados para el tránsito internacional de la tripulación que acompaña al vehículo en el transporte internacional por carretera, se le expide a conductores que transportan mercancías de carga o pasajeros.

#### 4. Servicio realizado por medios electrónicos

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

No disponible       Parcialmente       Totalmente

URL:

SERVICIOS XML:

SI

NO

DIRECCIÓN XML:

\* Estos campos son obligatorios

#### 5. A quién está dirigido el SERVICIO:

Seleccione a quién está dirigido el SERVICIO, 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 (personas Naturales y Jurídicas)

### 5.1 Persona Natural

Seleccione la(s) opciones que correspondan

5.1.1 Edad	5.1.2 Situación laboral	5.1.3 Características especiales
Seleccione el rango de edades de las personas a quienes está dirigido el SERVICIO, puede seleccionar más de una opción	Seleccione la situación laboral de las personas a quienes está dirigido el SERVICIO, puede seleccionar más de una opción o ninguna en caso que no aplique	Seleccione la(s) características especiales de las personas a quienes está dirigido el SERVICIO, puede seleccionar más de una opción o ninguna en caso que no aplique
<input checked="" type="checkbox"/> Ciudadano colombiano	Desempleado	Desmovilizado
<input type="checkbox"/> Ciudadano Extranjero	<input checked="" type="checkbox"/> Empleado	Desplazado
<input type="checkbox"/> Residente	Empresario	Discapacitado
<input checked="" type="checkbox"/> Mayor de edad	Estudiante	Madre cabeza de hogar
<input type="checkbox"/> Menor de Edad	Pensionado	Padre cabeza de hogar
	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajador independiente	

### 5.2 Persona Jurídica

Seleccione la(s) opciones que correspondan

Derecho Publico  Derecho Privado

### 6. Clasificación temática

A partir del contenido de los numerales 3 y 4, defina si el SERVICIO será utilizado por "ciudadanos", "empresarios", "servidores públicos"; usted podrá seleccionar uno varias de las opciones.

- Ciudadano Cuando se seleccione "ciudadanos" deberá diligenciar el numeral 6.1 en los campos que aplique
- Empresarios Cuando se seleccione "empresarios" deberá diligenciar el numeral 6.2 en los campos que aplique
- Servidores públicos Cuando se seleccione "servidores públicos" deberá diligenciar el numeral 6.3, en los campos que aplique

6.1 Clasificación para ciudadanos	6.2 Clasificación para Empresarios	6.3 Clasificación para Servidores Públicos
Seleccione el(los) tema(s)/ subtema(s) de interés del ciudadano que se relacionen con el SERVICIO.	Seleccione el(los) tema(s) de interés del empresario que se relacionen con el SERVICIO.	Seleccione el(los) tema(s) de interés del funcionario público que se relacionen con el SERVICIO.
Ciencia, tecnología y comunicaciones	Asuntos laborales	Contratación pública
Economía, comercio e impuestos	Comercio exterior	Cooperación internacional
Educación y cultura	Competitividad y productividad	Gobierno electrónico
<input checked="" type="checkbox"/> Empleo	Conservación del medio ambiente	Herramientas de Gestión Pública
Familia y comunidad	Contratación pública	Para miembros de las Fuerzas Militares
Gobierno y democracia	Cooperación internacional	Presupuesto y contabilidad pública
Justicia, seguridad y defensa ciudadana	Creación de empresa	Relación laboral con el estado
Medio ambiente y agricultura	Financiación, créditos y subsidios	
Para adultos mayores	Impuestos y Relaciones con el estado	
Para desplazados	Indicadores económicos	
Para extranjeros	Información sectorial	
Para madres cabeza de familia	Inversión en Colombia	
Para niños	Para Pymes (Pequeña y mediana empresa).	
Relaciones con el exterior	Propiedad Industrial y derechos de autor	
Salud y nutrición		
Sobre Colombia		
Servicios y documentos		
<input checked="" type="checkbox"/> Turismo, viajes, transporte		
Vivienda y servicios públicos domiciliarios		

### 7. Clasificación eventos de vida

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

Adquirir medio de transporte		Pensionarse
Estudiar		Servicio Militar
Hacer o ser objeto de una denuncia		Tener familia/hijos
Manejar las finanzas personales		<input checked="" type="checkbox"/> Trabajar
Pagar impuestos		Viajar al exterior
Participación democrática		

## B. Lugares y fecha

### 8. Fechas en que se debe o puede solicitar el SERVICIO

Seleccione solo una de las opciones que más se ajusta a las fechas en que se puede o debe solicitar el SERVICIO. Se debe escoger si o no marcando una "X". Si se escoge la opción NO, esta obliga a digitar los demás campos.

En cualquier Fecha:	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> NO	<b>Comentarios accionarles</b>

#### 8.1 Períodos determinados

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

Desde	Hasta	Comentarios
Día/Mes/Año	Día/Mes/Año	

#### 8.2 Periódicamente

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

#### 8.3 cada

Indique en la casilla un número

Especifique si son días, meses y años que se demora el trámite y escoja la opción a que corresponda

		Años
		Meses
		Días
		Horas
		Minutos
		Segundos

**8.4 Describa claramente si el servicio se presta en horario de atención al público. Escriba de acuerdo al siguiente formato, Ejm: Lunes a viernes de 8:00 a 5:00 p.m.**

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

#### 9.1 Sedes / puntos de atención:

Relacione cada uno de los lugares en dónde se puede realizar el SERVICIO. Esta información debe haber sido diligenciada en el formulario "Datos Generales de la Entidad". En el SUIT no se debe nuevamente ingresar la información de cada sede o punto de atención ya que esta aparece automáticamente.

Nombre punto atención o sede	Dirección punto atención o sede	Horario de atención
1 Oficina de pasaporte	Centro comercial River Plaza Av. 5 Calle 9 Esquina, 3er Piso	Lunes a Viernes 8:30 a.m. a 4:00 pm jornada continua
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

## C. Pasos y requisitos

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

Seleccione los requisitos que debe cumplir el solicitante del SERVICIO para realizarlo. Seleccione el tipo de requisito y agregue una descripción que lo complemente. Repita el procedimiento para cada requisito

Tipo de requisito	Ruta archivo adjunto: En caso de requerir un link, Ejm: Norma, se debe subrayar el nombre o palabra guía del documento y hacer Clic en	Observación: Es la descripción del requisito, el cual debe comenzar con verbo infinitivo
Acreditar situación académica		
Acreditar situación económica		
Acreditar tenencia		

<input checked="" type="checkbox"/>	Cumplimiento de especificaciones o estándares	Presentar formulario oficial establecido por la cancelería
<input checked="" type="checkbox"/>	Cumplimiento de especificaciones o estándares	Acreditar la identidad del solicitante por medio fotográfico
<input checked="" type="checkbox"/>	Cumplimiento de especificaciones o estándares	Formular solicitud por escrito
<input checked="" type="checkbox"/>	Cumplimiento de especificaciones o estándares	Presentar certificado de idoneidad de la empresa transportadora
<input checked="" type="checkbox"/>	Cumplimiento de especificaciones o estándares	Presentar permiso de prestación de servicios de la empresa transportadora
	Cumplimiento de tiempos	
	Estar inscrito/ Afiliado en	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lugar de origen, nacionalidad, residencia	Tener nacionalidad colombiana
	Objeto social/ Actividad económica	
	Presentación personal	
	Tener aprobación previa	
	Tener conocimiento del hecho	

### 10.1 perfil del requisito\*

Indique el perfil del requisito	
<input type="checkbox"/>	Todas (personas naturales y jurídicas)
<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano Colombiano Mayor edad
<input type="checkbox"/>	Ciudadano Colombiano Menor edad
<input type="checkbox"/>	Ciudadano Extranjero Mayor edad
<input type="checkbox"/>	Ciudadano Extranjero Menor edad
<input type="checkbox"/>	Residente Mayor Edad
<input type="checkbox"/>	Residente Menor Edad
<input type="checkbox"/>	Derecho Publico
<input type="checkbox"/>	Derecho Privado

### 12. Documentos necesarios\*

Especifique cada uno de los documentos que se deben aportar para la resolución del SERVICIO:		
Tipo de documento	Ruta archivo adjunto: En caso de requerir un link, Ejm: Norma, se debe subrayar el nombre o palabra guía del documento y hacer Clic en	Descripción
Acto entre entidades Públicas		
Acto entre particulares		
Actuación judicial		
<input checked="" type="checkbox"/> Carta manifestando solicitud		Solicitud por escrito de la empresa transportadora, indicando el nombre o razón social de la empresa, el nombre completo del tripulante y firmada por el representante legal de la empresa.
<input type="checkbox"/> Certificado / Licencia		
<input type="checkbox"/> Declaración extrajuicio		
<input type="checkbox"/> Denuncia / Querrela		
<input checked="" type="checkbox"/> Documento de identificación		Original y fotocopia de la cédula de ciudadanía
<input type="checkbox"/> Documento de vinculación, afiliación e inscripción		
<input type="checkbox"/> Estado financiero		
<input type="checkbox"/> Estudio técnico		
<input checked="" type="checkbox"/> Formulario diligenciado		Formato SC-FO-36 de solicitud individual de libreta de tripulante terrestre debidamente diligenciado por la Empresa Transportadora a nombre de su conductor.
<input type="checkbox"/> Identificación de personas jurídicas		
<input type="checkbox"/> Muestra o material producido por el solicitante		
<input type="checkbox"/> Norma, estatuto, reglamento		
<input checked="" type="checkbox"/> Otros		Dos (2) fotografías fondo blanco tipo pasaporte
<input checked="" type="checkbox"/> Otros		Copia, certificado de idoneidad de la empresa transportadora

<input checked="" type="checkbox"/>	Otros		Copia, permiso de prestación de servicios de la empresa transportadora
	Pago, garantía y póliza		
	Recomendación		
	Remisión		

5	<b>Atributo del documento</b>	
	Copia	
	Copia apostillada	
	Copia auténtica	
	Copia Autenticación Notarial	
	Firma	
	<input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia	
	Huella Digital	
	Original	
	<input checked="" type="checkbox"/> Original y Copia	
Original, Copia ó Fotocopia		

### 13. Pasos que debe seguir el usuario desde la solicitud del SERVICIO hasta su obtención

N	Paso	Medios para solicitarlo	
		Tipo de Medio	Descripción
	Describir el paso a solicitar, tenga en cuenta que el paso es la acción que debe ejecutar el solicitante del SERVICIO y no es ni un documento ni un requisito. Debe comenzar en verbo infinitivo	Seleccione, marcando con una X el tipo de medios para solicitar el SERVICIO	Describa el tipo del medio seleccionado. Debe ser el lugar específico donde se realiza el paso
1	Presentar la documentación, suministrando la información requerida Dirigirse a:	<input type="checkbox"/> Audio respuesta	
		<input type="checkbox"/> Cajero	
		<input type="checkbox"/> Centro de Atención Telefónica	
		<input type="checkbox"/> Correo	
		<input type="checkbox"/> Correo electrónico	
		<input type="checkbox"/> Manual	
		<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la entidad	oficina de pasaporte
		<input type="checkbox"/> Otro	
2	Realizar el pago de los derechos del trámite. Dirigirse a:	<input type="checkbox"/> Audio respuesta	
		<input type="checkbox"/> Cajero	
		<input type="checkbox"/> Centro de Atención Telefónica	
		<input type="checkbox"/> Correo	
		<input type="checkbox"/> Correo electrónico	
		<input type="checkbox"/> Manual	
		<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la entidad	Ventanilla del banco (sudameris) oficina de pasaportes
		<input type="checkbox"/> Otro	
3	Reclamar la libreta de tripulante Dirigirse a:	<input type="checkbox"/> Audio respuesta	
		<input type="checkbox"/> Cajero	
		<input type="checkbox"/> Centro de Atención Telefónica	
		<input type="checkbox"/> Correo	
		<input type="checkbox"/> Correo electrónico	
		<input type="checkbox"/> Manual	
		<input checked="" type="checkbox"/> Oficina de la entidad	Oficina de pasaporte
		<input type="checkbox"/> Otro	
		<input type="checkbox"/> Página de Internet	
		<input type="checkbox"/> Sistema de Información	

### 14. Datos sobre el pago del SERVICIO

#### 14.1. El SERVICIO requiere pago:

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

Requiere pago

SI

NO

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

Seleccione en este recuadro el paso que tiene que ver con la realización del pago

**14.3. 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 14.3.1 y para el caso en que diligencie Variable, deberá diligenciar el numeral 14.3.2

Escriba x si este valor es fijo	Incluya en el recuadro el valor del SERVICIO	Tipo Moneda
14.3.1 Pago fijo <input type="checkbox"/>	valor	Pesos
		Dólares Americanos
Valido hasta dd/mm/aaaa <input type="text"/>		

**14.3.2. Pago Variable**

Condición		Valor	Tipo Moneda	
Incluya la condición para la cual aplica el valor		Incluya el valor	Identifique en que moneda debe cancelar	
1	Costo de la libreta (ministerio de relaciones exteriores)	54.000	<input checked="" type="checkbox"/>	Pesos
				Dólares Americanos
2				Pesos
				Dólares Americanos
3				Pesos
				Dólares Americanos
valido hasta dd/mm/aaaa		31-12-2014	54.000	

**14.4. Cuenta en la que se realiza el pago del Servicio**

Tipo de Cuenta	Banco	Cuenta
Seleccione el tipo de cuenta	Seleccione el Banco	Escriba el número de la Cuenta
<input checked="" type="checkbox"/> Código de barras sin numero de cuenta	Banco Agrario de Colombia S.A.	
<input type="checkbox"/> Cuenta corriente propia de la entidad	Banco AV Villas	
<input type="checkbox"/> Cuenta Ahorros propia de la entidad	Banco Cafetero S.A. BANCAFE	
<input type="checkbox"/> Cuenta de la Dirección Tesoro Nacional	Banco Central Hipotecario	
<input type="checkbox"/> Cuenta VUCE (Ventanilla Única)	Banco Caja Social	
	Banco Colpatria	
	Banco de Bogotá	
	Banco de Occidente	
	Banco del Estado - BANESTADO	
	Banco Granahorrar	
	Banco Popular	
	Banco Santander	
	Banco Superior	
	Bancolombia	
	BBVA	
	Cajas de Areocivil	
	Citibank	
	Colmena BCSC	
	Conavi	
	Davivienda	
	Megabanco	
	Red Banco VUCE	
	<input checked="" type="checkbox"/> Sudameris	

**D. Respuesta al SERVICIO****15. Dependencia que resuelve el SERVICIO**

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

Oficina de Pasaportes

**16. Cargo que resuelve el SERVICIO**

Indique el nombre del cargo que resuelve definitivamente el SERVICIO

Profesional Especializado. Auxiliares Administrativos

**17. Respuesta**

Tipo de respuesta	Descripción	Condición
Seleccione el tipo de respuesta que más se ajuste al resultado del SERVICIO	Escriba la descripción de la respuesta entregada	Para el caso de respuestas condicionales, describa la condición que se debe aplicar para recibir esta respuesta.
Acto administrativo		
Certificados o constancias		
Cita		
Concepto		
Documentos de identificación		
Inscripción, afiliación, registro		
<input checked="" type="checkbox"/> Otros	Libreta de tripulante	
Patente, nombre, enseña comercial		
Paz y salvo		
Permisos, autorizaciones, licencias, concesiones, aprobaciones		
Reembolsos		
Servicio		

Atributo de la respuesta	Forma de Envío de la Respuesta
Seleccione el atributo que se ajusta a la respuesta del SERVICIO	Seleccione la(s) forma(s) de envío de la respuesta del SERVICIO
Autenticación notarial	Correo Certificado
Código de Barras	Correo electrónico
Copia o Fotocopia	Correo Normal
Documento electrónico	Prensa
Firma	Publicación en la página web
Firma Digital	<input checked="" type="checkbox"/> Reclamar en oficina
Fotocopia	<input checked="" type="checkbox"/> Teléfono
Huella digital	
<input checked="" type="checkbox"/> Original	
Papel de Seguridad	
Presencial	

**18. Plazo para dar respuesta**

Escriba en el recuadro el tiempo en el cual se da respuesta a una solicitud del SERVICIO, en caso de ser un valor aproximado escriba "(aprox)"			
Plazo para dar respuesta	Treinta (30)		Años
			Días
			Horas
			Meses
		<input checked="" type="checkbox"/>	Minutos
<input checked="" type="checkbox"/> Aproximado			Segundos

**19. Seguimiento del ciudadano.**

Se puede hacer seguimiento al SERVICIO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Seleccione con una "X" los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la solicitud del SERVICIO	Describe el medio para solicitar seguimiento
<input type="checkbox"/> Correo electrónico	
<input type="checkbox"/> En la página de Internet	

Fisicamente en las oficinas	
Vía telefónica	

## 20. Vigencia del Servicio

La vigencia es el tiempo que le dura al usuario el producto o el servicio obtenido

Indique el número que corresponda	seleccione el tipo de tiempo vigencia tramite	Comentario del la vigencia del tramite
<b>CANTIDAD</b> <input type="text" value="Un (1)"/>	x Años	
	Días	
	Horas	
	Meses	
	Minutos	
	Segundos	

Firma Elaboró: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma Revisó : \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Aprobó Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**Estoy comprometido con la Calidad**  
Departamento Administrativo de la Función Pública

