

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		<b>Página 1 de 33</b>

## **AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA**

### **MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO – VIGENCIA 2020**

**RESOLUCIÓN N° 096 DE 2020**

**Proceso:  
MEJORAMIENTO DE LA MOVILIDAD**

**Director: LIBARDO E. GARCÍA G.  
Subdirectora de Transporte: CLAUDIA TORRES SIBAJA**

**2020**

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		
		Página 2 de 33

## CONTENIDO:

<b>1</b>	Desistimiento de servicios o vacancia ruta
<b>2</b>	Modificación de una ruta
<b>3</b>	Adjudicación de corredores complementarios
<b>4</b>	Asignación o adjudicación de rutas de transporte colectivo o asignación tipo de vehículo de transporte masivo
<b>5</b>	Capacidad transportadora
<b>6</b>	Derechos de fijación y modificación de capacidad transportadora
<b>7</b>	Expedición o renovación de la tarjeta de operación
<b>8</b>	Duplicado de la tarjeta de operación
<b>9</b>	Modificación sitio de despacho
<b>10</b>	Cambio de nivel de servicio
<b>11</b>	Vinculación de vehículos al parque automotor
<b>12</b>	Desvinculación de vehículos de común acuerdo
<b>13</b>	Desvinculación administrativa de vehículos por solicitud de la empresa
<b>14</b>	Desvinculación administrativa de vehículos por solicitud del propietario
<b>15</b>	Habilitación de una empresa de transporte
<b>16</b>	Racionalización
<b>17</b>	Autorización convenio de colaboración empresarial

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		
		Página 3 de 33

<b>TRÁMITE</b>	<b>1. DESISTIMIENTO DE SERVICIOS O VACANCIA RUTA</b>
<b>Institución</b>	<b>Área Metropolitana de Barranquilla</b>
<b>Clasificación</b>	Administración Pública
<b>Descripción</b>	Trámite De Autorización Para Desistimiento Vacancia Ruta Decreto No. 170 de 2001, artículo 41. Compilado en el Decreto 1079 de 2015, artículo 2.2.1.1.8.7.
<b>Concepto</b>	Cuando una Empresa considere que no está en capacidad de servir total o parcialmente los servicios autorizados, así lo manifestará al Área Metropolitana solicitando que se decrete la vacancia de los mismos.
<b>Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud suscrita por el Representante Legal de la Empresa.</li> <li>2. Estudio y Declaración de Vacancia de los servicios autorizados.</li> <li>3. El Área Metropolitana juzgará la conveniencia o inconveniencia de ofertar dichos servicios.</li> </ol>
<b>Costo del Trámite</b>	Establecido en la Resolución Metropolitana por la cual se establecen las tarifas de trámites para el Transporte Público Colectivo y Masivo de la vigencia actual.
	Este valor se incrementa anualmente.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	Quince (15) días.
<b>Procedimiento</b>	Contemplado en el artículo 41 del Decreto 170 de 2001, Compilado en el Decreto 1079 de 2015, artículo 2.2.1.1.8.7.
<b>Lugar</b>	Área Metropolitana de Barranquilla- Subdirección de Transporte.
<b>Dirección</b>	Carrera 51 B No. 80-58, Edificio Smart Office Center, Oficina de Trámites, Primer Piso, Locales 108 y 109.
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:transportepublico@ambq.gov.co">transportepublico@ambq.gov.co</a>
<b>Sitio WEB</b>	<a href="http://www.ambq.gov.co">www.ambq.gov.co</a>

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		<b>Página 4 de 33</b>

<b>TRÁMITE</b>	<b>2. MODIFICACIÓN DE UNA RUTA</b>
<b>Institución</b>	Área Metropolitana de Barranquilla
<b>Clasificación</b>	Administración Pública
<b>Descripción</b>	Trámite para solicitar la Modificación de Ruta Decreto No. 170 de 2001, artículo 32. Compilado en el Decreto 1079 de 2015, artículo 2.2.1.1.7.1.
<b>Concepto</b>	Cambios que se realizan en unos tramos de la ruta, de ida o retorno, que esté sirviendo una empresa de servicio público colectivo, pudiendo solicitarse por una sola vez. En ningún caso la longitud de la ruta modificada podrá tener alteración del más del 10% sobre la ruta original, ya sea por exceso o por defecto, y no podrá desplazarse más de una terminal.
<b>Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud del representante legal de la Empresa que tenga autorizada una ruta, solicitando modificación de la misma por una sola vez.</li> <li>2. La modificación solicitada deberá estar sustentada en un Estudio Técnico que justifique la necesidad de atender una demanda de usuarios insatisfecha.</li> <li>3. Revisar Estudio Técnico y Emitir Informe.</li> <li>4. Publicación de la petición de la Empresa en un diario de amplia circulación local a costa, con la finalidad de que las empresas que se sientan afectadas puedan oponerse, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación, con un sustento técnico y/o jurídico.</li> </ol>
<b>Costo del Trámite</b>	Establecido en la Resolución Metropolitana por la cual se establecen las tarifas de trámites para el Transporte Público Colectivo y Masivo de la vigencia actual.
	Este valor se incrementa anualmente.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	Treinta (30) días.
<b>Procedimiento</b>	Contemplado en el artículo 32 del Decreto 170 de 2001. Compilado en el Decreto 1079 de 2015, artículo 2.2.1.1.7.1.
<b>Lugar</b>	Área Metropolitana de Barranquilla- Subdirección de Transporte.
<b>Dirección</b>	Carrera 51 B No. 80-58, Edificio Smart Office Center, Oficina de Trámites, Primer Piso, Locales 108 y 109.
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:transportepublico@ambq.gov.co">transportepublico@ambq.gov.co</a>
<b>Sitio WEB</b>	<a href="http://www.ambq.gov.co">www.ambq.gov.co</a>

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		Página 5 de 33

TRÁMITE	3. ADJUDICACIÓN DE CORREDORES COMPLEMENTARIOS
<b>Institución</b>	Área Metropolitana de Barranquilla
<b>Clasificación</b>	Administración Pública
<b>Descripción</b>	Trámite Adjudicación de Corredores Complementarios. Decreto No. 170 de 2001, artículo 38. Compilado en el Decreto 1079 de 2015, artículo 2.2.1.1.8.4.
<b>Concepto</b>	Para satisfacer demandas de transporte entre las veintidós (22:00) horas y las (05:00 horas) el Área Metropolitana podrá diseñar y autorizar corredores complementarios de transporte.
<b>Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuación iniciada de oficio.</li> <li>2. Elaboración del diseño por parte del Área Metropolitana de las demandas de transporte y autorización de corredores complementarios.</li> <li>3. El Área Metropolitana otorgará los corredores complementarios a través de la expedición de un permiso o a la celebración de un contrato de concesión según el caso.</li> </ol>
<b>Costo del Trámite</b>	Establecido en la Resolución Metropolitana por la cual se establecen las tarifas de trámites para el Transporte Público Colectivo y Masivo de la vigencia actual.
	Este valor se incrementa anualmente.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	Treinta (30) días.
<b>Procedimiento</b>	Contemplado en el artículo 38 del Decreto No. 170 de 2001. Compilado en el Decreto 1079 de 2015, artículo 2.2.1.1.8.4.
<b>Lugar</b>	Área Metropolitana de Barranquilla- Subdirección de Transporte.
<b>Dirección</b>	Carrera 51 B No. 80-58, Edificio Smart Office Center, Oficina de Trámites, Primer Piso, Locales 108 y 109.
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:transportepublico@ambq.gov.co">transportepublico@ambq.gov.co</a>
<b>Sitio WEB</b>	<a href="http://www.ambq.gov.co">www.ambq.gov.co</a>

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		
		Página 6 de 33

<b>TRÁMITE</b>	<b>4. ASIGNACIÓN O ADJUDICACIÓN DE RUTAS DE TRANSPORTE COLECTIVO O ASIGNACIÓN TIPO DE VEHÍCULO DE TRANSPORTE MASIVO</b>
<b>Institución</b>	Área Metropolitana de Barranquilla
<b>Clasificación</b>	Administración Pública
<b>Descripción</b>	Trámite para solicitar la Adjudicación de Rutas Decreto No. 170 de 2001 (Título IV Capítulo III). Compilado en el Decreto 1079 de 2015, artículos 2.2.1.1.6.1 a 2.2.1.1.6.4.
<b>Concepto</b>	Es la autorización para la prestación del Servicio Público de Transporte Público Colectivo y Masivo de Pasajeros del Radio de Acción Metropolitano en una Ruta o Sistemas de Rutas, resultado de una Licitación Pública.
<b>Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinación de las necesidades del servicio por parte del Área Metropolitana con los estudios y los estudios previos.</li> <li>2. Apertura de Licitación Pública por parte del Área Metropolitana.</li> <li>3. Evaluación de las Propuestas (Art. 29 del Dec. 170 de 2001).</li> <li>4. Adjudicación de Servicios.</li> </ol>
<b>Costo del Trámite</b>	Establecido en la Resolución Metropolitana por la cual se establecen las tarifas de trámites para el Transporte Público Colectivo y Masivo de la vigencia actual.
	Este valor se incrementa anualmente.
<b>Colectivo y Masivo</b>	Establecido en la Resolución Metropolitana por la cual se establecen las tarifas de trámites para el Transporte Público Colectivo y Masivo de la vigencia actual.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	Los términos legales establecidos para una Licitación Pública.
<b>Procedimiento</b>	Contemplado en los artículos 28, 29, 30 del Decreto 170 de 2001., Compilado en el Decreto 1079 de 2015, artículos 2.2.1.1.6.1 a 2.2.1.1.6.4. y los señalados en las Normas Contractuales referentes a las Licitaciones Públicas.
<b>Lugar</b>	Área Metropolitana de Barranquilla- Subdirección de Transporte.
<b>Dirección</b>	Carrera 51 B No. 80-58, Edificio Smart Office Center, Oficina de Trámites, Primer Piso, Locales 108 y 109.
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:transportepublico@ambq.gov.co">transportepublico@ambq.gov.co</a>
<b>Sitio WEB</b>	<a href="http://www.ambq.gov.co">www.ambq.gov.co</a>

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		
		Página 7 de 33

<b>TRÁMITE</b>	<b>5. CAPACIDAD TRANSPORTADORA</b>
<b>Institución</b>	Área Metropolitana de Barranquilla
<b>Clasificación</b>	Administración Pública
<b>Descripción</b>	Trámite para solicitar por primera vez el Certificado de Capacidad Transportadora. Decreto No. 170 de 2001, artículo 42. Compilado en el Decreto 1079 de 2015, artículos 2.2.1.1.9.1.
<b>Concepto</b>	La capacidad transportadora es el número de vehículos requeridos y exigidos para la adecuada y racional prestación de los servicios autorizados. Si el vehículo es nuevo, debe anexar los siguientes documentos:
<b>Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta original de la empresa transportadora firmada por el gerente o representante legal donde se solicite el certificado de capacidad transportadora.</li> <li>2. Fotocopia de la Factura de Compra del vehículo.</li> <li>3. Fotocopia del Certificado expedido por la DIAN (Manifiesto de Aduana).</li> <li>4. Fotocopia de la factura de la carrocería del vehículo.</li> <li>5. Fotocopia de la ficha técnica de homologación del vehículo.</li> <li>6. Pagos Derechos de Trámites.</li> </ol> <p>Si el vehículo no es nuevo, debe anexar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta original de la empresa transportadora firmada por el gerente o representante legal donde se solicite el certificado de capacidad transportadora.</li> <li>2. Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo</li> <li>3. Pagos Derechos Trámite.</li> </ol>
<b>Costo del Trámite Colectivo</b>	Contemplado en la Resolución Metropolitana por la cual se establecen las tarifas de trámites para el Transporte Público Colectivo y Masivo de la vigencia actual.
	Este valor se incrementa anualmente.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	Quince (15) días.

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		Página 8 de 33

<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario presenta en la ventanilla de la Oficina de Atención de Trámites de Transporte del Área Metropolitana de Barranquilla, la documentación exigida.</li> <li>2. La documentación será revisada, verificada y aprobada por el funcionario asignado.</li> <li>3. Si el trámite no cumple con todos los requisitos exigidos, es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente.</li> <li>4. El pago del Trámite se realiza en la Ventanilla del Banco Davivienda, habilitada en la Oficina de Trámites de Transporte Público, anexando fotocopia de la tarjeta de Propiedad del vehículo.</li> <li>5. Si el trámite cumple con todos los requisitos, se procede a la elaboración del Certificado de la Capacidad Transportadora</li> <li>6. El usuario se dirige a la ventanilla de la Oficina de Atención de Trámites de Transporte del Área Metropolitana de Barranquilla, para recibir el producto final de éste trámite. (Certificado de Capacidad Transportadora).</li> </ol>
<b>Lugar</b>	Área Metropolitana de Barranquilla- Subdirección de Transporte.
<b>Dirección</b>	Carrera 51 B No. 80-58, Edificio Smart Office Center, Oficina de Trámites, Primer Piso, Locales 108 y 109.
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:transportepublico@ambq.gov.co">transportepublico@ambq.gov.co</a>
<b>Sitio WEB</b>	<a href="http://www.ambq.gov.co">www.ambq.gov.co</a>



<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		Página 9 de 33

<b>TRÁMITE</b>	<b>6. DERECHOS DE FIJACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CAPACIDAD TRANSPORTADORA</b>
<b>Institución</b>	Área Metropolitana de Barranquilla
<b>Clasificación</b>	Administración Pública
<b>Descripción</b>	Trámite Derecho de fijación y modificación de capacidad transportadora. Decreto No. 170 de 2001, artículo 43. Compilado en el Decreto 1079 de 2015, artículo 2.2.1.1.9.2.
<b>Concepto</b>	El Área Metropolitana fijará la Capacidad Transportadora mínima y máxima con la cual la Empresa prestará los servicios autorizados.
<b>Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud suscrita por el Representante Legal de la Empresa.</li> <li>2. La capacidad transportadora máxima total no podrá ser superior a la capacidad mínima incrementada en un 20%.</li> <li>3. El parque automotor no podrá estar por fuera de los límites de la capacidad transportadora mínima y máxima fijada a la empresa.</li> <li>4. Para la fijación de nueva capacidad transportadora mínima, por el otorgamiento de servicios se requerirá la revisión integral del plan de rodamiento a fin de determinar si se requiere el incremento.</li> </ol>
<b>Costo del Trámite</b>	Establecido en la Resolución Metropolitana por la cual se establecen las tarifas de trámites para el Transporte Público Colectivo y Masivo de la vigencia actual. Este valor se incrementa anualmente.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	Treinta (30) días.
<b>Procedimiento</b>	Contemplado en el artículo 43 del Decreto 170 de 2001. Compilado en el Decreto 1079 de 2015, artículo 2.2.1.1.9.2.
<b>Lugar</b>	Área Metropolitana de Barranquilla- Subdirección de Transporte.

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		
		Página 10 de 33

<b>Dirección</b>	Carrera 51 B No. 80-58, Edificio Smart Office Center, Oficina de Trámites, Primer Piso, Locales 108 y 109.
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:transportepublico@ambq.gov.co">transportepublico@ambq.gov.co</a>
<b>Sitio WEB</b>	<a href="http://www.ambq.gov.co">www.ambq.gov.co</a>

<b>TRÁMITE</b>	<b>7. EXPEDICIÓN O RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE OPERACIÓN</b>
<b>Institución</b>	Área Metropolitana de Barranquilla
<b>Clasificación</b>	Administración Pública
<b>Descripción</b>	Trámite para solicitar la renovación de la Tarjeta de Operación Decreto No. 170 de 2001, artículos 55 a 62. Compilado en el Decreto 1079 de 2015, artículos 2.2.1.1.11.1. a 2.2.1.1.11.8.
<b>Concepto</b>	La Tarjeta de Operación es el documento único que autoriza a un vehículo automotor para prestar servicio público de transporte de pasajeros bajo la responsabilidad de una empresa de transporte de acuerdo con los servicios autorizados.
<b>Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de expedición o renovación de la tarjeta de operación, suscrita por el Representante Legal o Gerente de la Empresa, adjuntando la relación del vehículo, discriminándolos por clase y por nivel del servicio, indicando: clase, marca, modelo, numero de la placa, capacidad y tipo de combustible.</li> <li>2. Certificación suscrita por el Representante Legal sobre la existencia de los contratos de vinculación vigentes de los vehículos.</li> <li>3. Fotocopia de la última Licencia de Tránsito</li> <li>4. SOAT vigente (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito). Verificable en internet.</li> <li>5. Certificación expedida por la compañía de seguros en la que conste que el vehículo está amparado en las Pólizas de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual de la nueva empresa.</li> <li>6. Fotocopia del volante de consignación de los derechos del trámite.</li> <li>7. Pagos Derechos Trámite.</li> </ol> <p>La Renovación de la Tarjeta de Operación se debe solicitar por lo menos con dos (2) meses de anticipación a la fecha de vencimiento.</p>

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		<b>Página 11 de 33</b>

<b>Costo del Trámite Colectivo y Masivo</b>	Establecido en la Resolución Metropolitana por la cual se establecen las tarifas de trámites para el Transporte Público Colectivo y Masivo de la vigencia actual.
	Este valor se incrementa anualmente.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	Una (01) semana después de confirmado la recepción del pago.
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario presenta en la ventanilla de la Oficina de Atención de Trámites de Transporte del Área Metropolitana de Barranquilla, la documentación exigida.</li> <li>2. Si el trámite no cumple con todos los requisitos exigidos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente.</li> <li>3. Si el trámite cumple con todos los requisitos, procede a la liquidación del trámite.</li> <li>4. El usuario se dirige a la Ventanilla del Banco Davivienda ubicado en la Oficina de Trámites de Transporte para realizar el respectivo pago.</li> <li>5. Una vez cancelado, se procede a la Aprobación y Elaboración del trámite</li> <li>6. El usuario se dirige a la ventanilla de la Oficina de Atención de Trámites de Transporte del Área Metropolitana para recibir el producto final (Tarjeta de Operación).</li> </ol>
<b>Lugar</b>	Área Metropolitana de Barranquilla- Subdirección de Transporte.
<b>Dirección</b>	Carrera 51 B No. 80-58, Edificio Smart Office Center, Oficina de Trámites, Primer Piso, Locales 108 y 109.
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:transportepublico@ambq.gov.co">transportepublico@ambq.gov.co</a>
<b>Sitio WEB</b>	<a href="http://www.ambq.gov.co">www.ambq.gov.co</a>

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		
		Página 12 de 33

<b>TRÁMITE</b>	<b>8. DUPLICADO DE LA TARJETA DE OPERACIÓN</b>
<b>Institución</b>	Área Metropolitana de Barranquilla
<b>Clasificación</b>	Administración Pública
<b>Descripción</b>	Trámite para solicitar duplicado de la tarjeta de operación Decreto No. 170 de 2001, artículos 55 y 59. Compilado en el Decreto 1079 de 2015, sección 11.
<b>Concepto</b>	Documento único que autoriza a un vehículo automotor para prestar el servicio público de transporte de pasajeros, bajo la responsabilidad de una empresa de transporte, de acuerdo con los servicios autorizados.
<b>Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud suscrita por el representante legal de la empresa acreditando ante la autoridad de transporte competente los siguientes documentos: adjuntar la relación de los vehículos, discriminándolos por clase y por nivel de servicio, indicando los datos del vehículo como, clase, marca, modelo, número de la placa, capacidad, tipo de combustible y número de la tarjeta de operación.</li> <li>2. En caso de pérdida o hurto, fotocopia de la denuncia formulada ante la autoridad de competente.</li> <li>3. Tarjeta de Operación anterior, en caso de deterioro.</li> <li>4. Fotocopia de la última Licencia de Tránsito.</li> <li>5. Pago Derechos de Trámite.</li> </ol>
<b>Costo del Trámite Colectivo y Masivo:</b>	Establecido en la Resolución Metropolitana por la cual se establecen las tarifas de trámites para el Transporte Público Colectivo y Masivo de la vigencia actual.
	Este valor se incrementa anualmente.
	El duplicado de la Tarjeta de Operación corresponde a la expedición de un documento de características idénticas al hurtado, deteriorado o perdido. El duplicado que se expida no podrá tener una vigencia superior a la de la Tarjeta de Operación originalmente autorizada. En caso de cambio de propietario, se deberá solicitar Renovación de Tarjeta de Operación.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	Tres (03) días
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario presenta en la ventanilla de la Oficina de Atención de Trámites de Transporte del Área</li> </ol>

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		Página 13 de 33

	<p>Metropolitana de Barranquilla, la documentación exigida.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Si el trámite no cumple con todos los requisitos exigidos es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente.</li> <li>3. Si el trámite cumple con todos los requisitos, procede a la liquidación del trámite.</li> <li>4. El usuario se dirige a la Ventanilla del Banco para realizar el respectivo pago.</li> <li>5. Una vez cancelado, se procede a la Aprobación y Elaboración del trámite</li> <li>6. El usuario se dirige a la ventanilla de la Oficina de Atención de Trámites de Transporte del Área Metropolitana para recibir el producto final (Duplicado Tarjeta de Operación).</li> </ol>
<b>Lugar</b>	Área Metropolitana de Barranquilla- Subdirección de Transporte.
<b>Dirección</b>	Carrera 51 B No. 80-58, Edificio Smart Office Center, Oficina de Trámites, Primer Piso, Locales 108 y 109.
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:transportepublico@ambq.gov.co">transportepublico@ambq.gov.co</a>
<b>Sitio WEB</b>	<a href="http://www.ambq.gov.co">www.ambq.gov.co</a>

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		
		Página 14 de 33

<b>TRÁMITE</b>	<b>9. MODIFICACIÓN SITIO DE DESPACHO</b>
<b>Institución</b>	Área Metropolitana de Barranquilla
<b>Clasifica</b>	Administración Pública
<b>Descripción</b>	Trámite: Modificación Sitio de Despacho Decreto No. 170 de 2001, artículo 34. Compilado en el Decreto 1079 de 2015, artículo 2.2.1.1.7.3.
<b>Concepto</b>	Trámite mediante el cual el Área Metropolitana de Barranquilla autoriza el cambio de terminales o sitios de despacho según la necesidad del servicio.
<b>Requisitos</b>	Solicitud suscrita por el Representante Legal de la Empresa.
<b>Costo del Trámite</b>	Establecido en la Resolución Metropolitana por la cual se establecen las tarifas de trámites para el Transporte Público Colectivo y Masivo de la vigencia actual.
	Este valor se incrementa anualmente.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	Treinta (30) días.
<b>Lugar</b>	Área Metropolitana de Barranquilla- Subdirección de Transporte.
<b>Dirección</b>	Carrera 51 B No. 80-58, Edificio Smart Office Center, Oficina de Trámites, Primer Piso, Locales 108 y 109.
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:transportepublico@ambq.gov.co">transportepublico@ambq.gov.co</a>
<b>Sitio WEB</b>	<a href="http://www.ambq.gov.co">www.ambq.gov.co</a>

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		
		Página 15 de 33

<b>TRÁMITE</b>	<b>10. CAMBIO DE NIVEL DE SERVICIO</b>
<b>Institución</b>	Área Metropolitana de Barranquilla
<b>Clasifica</b>	Administración Pública
<b>Descripción</b>	Trámite Cambio de nivel de servicio. Decreto No. 170 de 2001, artículo 33. Compilado en el Decreto 1079 de 2015, artículo 2.2.1.1.7.2.
<b>Concepto</b>	La empresa podrá solicitar el cambio de nivel del servicio, siempre y cuando se mantenga dentro de la misma capacidad transportadora, al menos en un 50% el servicio básico de transporte.
<b>Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud suscrita por el Representante Legal de la Empresa.</li> <li>2. Publicación de la petición por parte de la Empresa de Transporte en un diario de amplia circulación local, con la finalidad de que las empresas que se sientan afectadas, puedan oponerse, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación, con un sustento técnico y/o jurídico.</li> </ol>
<b>Costo del Trámite</b>	Establecido en la Resolución Metropolitana por la cual se establecen las tarifas de trámites para el Transporte Público Colectivo y Masivo de la vigencia actual. Este valor se incrementa anualmente.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	Treinta (30) días.
<b>Procedimiento</b>	El Subdirector de Transporte revisa la petición y elabora el Acto Administrativo para que sea publicado en un diario de amplia circulación local, a costo de la empresa solicitante.
<b>Lugar</b>	Área Metropolitana de Barranquilla- Subdirección de Transporte.
<b>Dirección</b>	Carrera 51 B No. 80-58, Edificio Smart Office Center, Oficina de Trámites, Primer Piso, Locales 108 y 109.
<b>Correo Eléctrico</b>	<a href="mailto:transportepublico@ambq.gov.co">transportepublico@ambq.gov.co</a>
<b>Sitio WEB</b>	<a href="http://www.ambq.gov.co">www.ambq.gov.co</a>

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		
		Página 16 de 33

<b>TRÁMITE</b>	<b>11. VINCULACIÓN DE VEHICULOS AL PARQUE AUTOMOTOR</b>
<b>Institución</b>	Área Metropolitana de Barranquilla
<b>Clasificación</b>	Administración Pública
<b>Descripción</b>	Trámite para solicitar por primera vez, para vehículos nuevos, el Certificado de Vinculación al Parque Automotor. Decreto No. 170 de 2001, artículos 46 a 48. Compilado en el Decreto 1079 de 2015, artículos 2.2.1.1.10.2. a 2.2.1.1.10.3.
<b>Concepto</b>	La vinculación de un vehículo a una empresa de Transporte público, es la incorporación de éste al parque automotor de una empresa de transporte público colectivo. Se formaliza con la celebración del respectivo contrato entre el Propietario del vehículo y la empresa, y se oficializa con la expedición de la tarjeta de operación por parte de la autoridad de transporte competente.
<b>Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibo de pago por derechos del trámite.</li> <li>2. Carta original de la empresa transportadora firmada por el gerente o representante legal donde se solicite la expedición del Certificado de Vinculación del Vehículo.</li> <li>3. Fotocopia de la última Licencia de Tránsito.</li> <li>4. SOAT (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito) vigente. Verificable en internet.</li> <li>5. Póliza Contractual del vehículo vigente. Verificable en internet.</li> <li>6. Póliza Extracontractual del vehículo vigente. Verificable en internet.</li> <li>7. Fotocopia del contrato de vinculación del vehículo.</li> <li>8. Si el vehículo automotor no es nuevo, deberá acreditar previamente, el respectivo cambio de color y aportar la nueva licencia de tránsito.</li> </ol>
<b>Costo del Trámite Colectivo y Masivo:</b>	Establecido en la Resolución Metropolitana por la cual se establecen las tarifas de trámites para el Transporte Público Colectivo y Masivo de la vigencia actual.
	Este valor se incrementa anualmente.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	Tres (03) días
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario presenta en la ventanilla de la Oficina de Atención de Trámites de Transporte del Área</li> </ol>



<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		Página 17 de 33

	<p>Metropolitana de Barranquilla, la documentación exigida.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Si el trámite no cumple con todos los requisitos exigidos, es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente.</li> <li>3. Si el trámite cumple con todos los requisitos, procede a la elaboración del Certificado de Vinculación Vehículos Nuevos.</li> <li>4. El usuario se dirige a la ventanilla de la Oficina de Atención de Trámites de Transporte del Área Metropolitana de Barranquilla, para recibir por parte de la oficina de la Subdirección de Transporte el producto final de este trámite. (Certificado de Vinculación de Vehículos Nuevos).</li> </ol>
<b>Lugar</b>	Área Metropolitana de Barranquilla- Subdirección de Transporte
<b>Dirección</b>	Carrera 51 B No. 80-58, Edificio Smart Office Center, Oficina de Trámites, Primer Piso, Locales 108 y 109.
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:transportepublico@ambq.gov.co">transportepublico@ambq.gov.co</a>
<b>Sitio WEB</b>	<a href="http://www.ambq.gov.co">www.ambq.gov.co</a>

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		
		Página 18 de 33

<b>TRÁMITE</b>	<b>12. DESVINCULACIÓN DE VEHICULOS DE COMÚN ACUERDO</b>
<b>Institución</b>	Área Metropolitana de Barranquilla
<b>Clasificación</b>	Administración Pública
<b>Descripción</b>	Trámite para solicitar el Certificado de Desvinculación de un Vehículo al Parque Automotor. Decreto No. 170 de 2001, artículo 49. Compilado en el Decreto 1079 de 2015, artículo 2.2.1.1.10.4.
<b>Concepto</b>	Es el acuerdo que existe entre la empresa, el propietario o poseedor del vehículo para la desvinculación del vehículo. En forma conjunta, éstos informarán por escrito a la autoridad Competente y la Empresa procederá a efectuar el trámite correspondiente desvinculando el vehículo y cancelando la respectiva Tarjeta de Operación.
<b>Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibo de pago por derechos del trámite.</li> <li>2. Carta original de la empresa transportadora solicitando la Desvinculación de Común Acuerdo del vehículo, firmada por el gerente o representante legal de la misma y el propietario de éste.</li> <li>3. Fotocopia de la última Licencia de Tránsito.</li> <li>4. Original de la Tarjeta de Operación del vehículo.</li> <li>5. Fotocopia del Contrato de Vinculación del vehículo.</li> </ol>
<b>Costo del Trámite Colectivo y Masivo:</b>	Establecido en la Resolución Metropolitana por la cual se establecen las tarifas de trámites para el Transporte Público Colectivo y Masivo de la vigencia actual.
	Este valor se incrementa anualmente.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario presenta en la ventanilla de la Oficina de Atención de Trámites de Transporte del Área Metropolitana de Barranquilla, la documentación exigida.</li> <li>2. Si el trámite no cumple con todos los requisitos exigidos, es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente.</li> <li>3. Si el trámite cumple con todos los requisitos, procede a la elaboración de la Desvinculación de Vehículos.</li> <li>4. El usuario se dirige a la ventanilla de la Oficina de Atención de Trámites de Transporte del Área Metropolitana de Barranquilla, para recibir por parte de la oficina de la Subdirección de Transporte el</li> </ol>

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		Página 19 de 33

	producto final de este trámite. (Desvinculación de Vehículos).
<b>Lugar</b>	Área Metropolitana de Barranquilla- Subdirección de Transporte
<b>Dirección</b>	Carrera 51 B No. 80-58, Edificio Smart Office Center, Oficina de Trámites, Primer Piso, Locales 108 y 109.
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:transportepublico@ambq.gov.co">transportepublico@ambq.gov.co</a>
<b>Sitio WEB</b>	<a href="http://www.ambq.gov.co">www.ambq.gov.co</a>

MM- M01	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 6		
Fecha Aprob.:28/04/2020		

<b>TRÁMITE</b>	<b>13. DESVINCULACIÓN ADMINISTRATIVA DE VEHÍCULOS POR SOLICITUD DE LA EMPRESA</b>
<b>Institución</b>	Área Metropolitana de Barranquilla
<b>Clasificación</b>	Administración Pública
<b>Descripción</b>	Trámite para solicitar el Certificado de Desvinculación Administrativa de un Vehículo Por Solicitud de la empresa. Decreto No. 170 de 2001, artículos 51 y 52. Compilado en el Decreto 1079 de 2015, artículos 2.2.1.1.10.6. y 2.2.1.1.10.7.
<b>Concepto</b>	Vencido el contrato de vinculación, cuando no exista acuerdo entre las partes para la desvinculación del vehículo, el representante legal de la empresa podrá solicitar a la autoridad de transporte competente la desvinculación, invocando las causales legales imputables al propietario del vehículo.
<b>Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petición elevada ante la autoridad de transporte competente indicando las razones por las cuales se solicita la Desvinculación del vehículo, firmada por el gerente o representante legal de la empresa.</li> <li>2. Fotocopia de la última Licencia de Tránsito.</li> <li>3. Original o fotocopia de la Tarjeta de Operación del vehículo.</li> <li>4. Fotocopia del Contrato de Vinculación del vehículo, invocando las causales legales imputables al propietario del vehículo.</li> <li>5. Adjuntar las pruebas que se pretenden hacer valer.</li> </ol>
<b>Costo del Trámite</b>	<p>Establecido en la Resolución Metropolitana por la cual se establecen las tarifas de trámites para el Transporte Público Colectivo y Masivo de la vigencia actual.</p> <p>El pago del trámite, se realiza en la ventanilla del Banco Davivienda habilitada en la Oficina de Trámites de Transporte Público.</p>
	Este valor se incrementa anualmente.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 62 días hábiles.</li> <li>• Si es necesario aperturar <b>Período Probatorio</b>: 82 días hábiles.</li> <li>• Si presenta <b>Recurso de Reposición</b>: 2 meses calendario.</li> </ul>

MM- M01	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 6		Página 21 de 33
Fecha Aprob.:28/04/2020		

<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario presenta en la ventanilla de la Oficina de Atención de Trámites de Transporte del Área Metropolitana de Barranquilla, la documentación exigida.</li>   <li>2. Posteriormente, si la solicitud cuenta con los documentos requeridos por el artículo 52 del Decreto 170 de 2001, se expide Acto administrativo por medio del cual se avoca el conocimiento y se da traslado a la parte contraria (Empresa y/o propietario) para que ejerza su derecho de defensa, presentando los descargos y pruebas que quiera hacer valer dentro del trámite administrativo.</li>   <li>3. Vencidos los cinco (5) hábiles del traslado, se evalúan las pruebas presentadas, verificando la conveniencia o no de aperturar periodo probatorio para practicar pruebas adicionales a petición de parte o de oficio, cuyo término, según el artículo 48 de la Ley 1437 de 2011, es de 30 días, prorrogables en otros 30, si existe mérito suficiente.</li>   <li>4. Una vez agotado el trámite anterior, la autoridad cuenta con el término de 15 días hábiles para proferir Resolución que decida sobre la solicitud, en este caso ordenará o no la desvinculación, según lo probado en el transcurso del procedimiento administrativo.</li>   <li>5. La Resolución que ordene la desvinculación administrativa deberá notificarse de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, quedando ejecutoriada en los términos del artículo 87 ibidem, esto es: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.</li>   <li>b. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.</li>   <li>c. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.</li> </ol> </li> </ol>
----------------------	--

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		Página 22 de 33

	<p>d. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.</p> <p>e. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.</p> <p>6. Finalmente, estando en firme el acto administrativo que ordenó la desvinculación, el peticionario, ya sea empresa o propietario, deberá consignar el valor correspondiente a la desvinculación administrativa que haya determinado la Resolución que fije las tarifas de los trámites de transporte público colectivo y masivo del distrito de Barranquilla y su Área Metropolitana, en el año que corresponde, para efectos de materializar y/o ejecutar lo ordenado en la Resolución que culminó el trámite administrativo, y de esa manera proceder a dar de baja el vehículo en el sistema del AMB, para que no sea relacionado en el parque automotor y capacidad transportadora autorizada a la empresa transportadora a la cual haya pertenecido.</p> <p>7. Mientras no se efectúe el pago del trámite por el interesado no se podrá materializar la orden contenida en el acto administrativo, por lo que el vehículo seguirá relacionado al parque automotor de la empresa de transporte habilitada.</p> <p>8. Si por el contrario, se determina la no procedencia de la desvinculación, una vez notificada y ejecutoriada la resolución que así lo decide, se archivará la solicitud y el procedimiento surtido.</p>
<b>Lugar</b>	Área Metropolitana de Barranquilla- Subdirección de Transporte.
<b>Dirección</b>	Carrera 51 B No. 80-58, Edificio Smart Office Center, Oficina de Trámites, Primer Piso, Locales 108 y 109.
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:transportepublico@ambq.gov.co">transportepublico@ambq.gov.co</a>
<b>Sitio WEB</b>	<a href="http://www.ambq.gov.co">www.ambq.gov.co</a>

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		
		Página 23 de 33

<b>TRÁMITE</b>	<b>14. DESVINCULACIÓN ADMINISTRATIVA DE VEHÍCULOS POR SOLICITUD DEL PROPIETARIO</b>
<b>Institución</b>	Área Metropolitana de Barranquilla
<b>Clasificación</b>	Administración Pública
<b>Descripción</b>	Trámite para solicitar el Certificado de Desvinculación Administrativa de un Vehículo por Solicitud del Propietario. Decreto No. 170 de 2001, artículo 50. Compilado en el Decreto 1079 de 2015, artículo 2.2.1.1.10.5.
<b>Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petición elevada ante la autoridad de transporte competente indicando las razones por las cuales se solicita la Desvinculación, firmada por el propietario.</li> <li>2. Fotocopia de la última Licencia de Tránsito.</li> <li>3. Original o Fotocopia de la Tarjeta de Operación del vehículo.</li> <li>4. Fotocopia del Contrato de Vinculación del vehículo, invocando las causales legales imputables a la empresa.</li> <li>5. Adjuntar las pruebas que se pretenden hacer valer.</li> </ol>
<b>Costo del Trámite</b>	<p>Establecido en la Resolución Metropolitana por la cual se establecen las tarifas de trámites para el Transporte Público Colectivo y Masivo de la vigencia actual.</p> <p>El pago del trámite, se realiza en la ventanilla del Banco Davivienda habilitada en la Oficina de Trámites de Transporte Público.</p> <p>Este valor se incrementa anualmente.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 62 días hábiles.</li> <li>• Si es necesario aperturar <b>Período Probatorio</b>: 82 días hábiles.</li> <li>• Si presenta <b>Recurso de Reposición</b>: 2 meses calendario.</li> </ul>
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario presenta en la ventanilla de la Oficina de Atención de Trámites de Transporte del Área Metropolitana de Barranquilla, la documentación exigida.</li> <li>2. Si el trámite no cumple con todos los requisitos exigidos, es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente.</li> </ol>

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		
		Página 24 de 33

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Si el trámite cumple con todos los requisitos, procede a avocar el conocimiento de la solicitud y se le da traslado al gerente para que presente sus descargos por escrito.</li> <li>4. Una vez presentados los descargos, se proyecta el Acto Administrativo, accediendo o no la solicitud.</li> <li>5. El usuario se dirige a la ventanilla de la Oficina de Atención de Trámites de Transporte del Área Metropolitana de Barranquilla, para recibir la respuesta por parte de la Subdirección de Transporte. (Desvinculación Administrativa de Vehículos por Solicitud del Propietario).</li> </ol>
<b>Lugar</b>	Área Metropolitana de Barranquilla- Subdirección de Transporte
<b>Dirección</b>	Carrera 51 B No. 80-58, Edificio Smart Office Center, Oficina de Trámites, Primer Piso, Locales 108 y 109.
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:transportepublico@ambq.gov.co">transportepublico@ambq.gov.co</a>
<b>Sitio WEB</b>	<a href="http://www.ambq.gov.co">www.ambq.gov.co</a>



<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		<b>Página 25 de 33</b>

<b>TRÁMITE</b>	<b>15. HABILITACIÓN DE UNA EMPRESA DE TRANSPORTE</b>
<b>Institución</b>	Área Metropolitana de Barranquilla
<b>Clasificación</b>	Administración Pública
<b>Descripción</b>	Trámite para solicitar la habilitación de una empresa Decreto No. 170 de 2001, artículos 12 a 18. Compilado en el Decreto 1079 de 2015, artículos 2.2.1.1.3.1. a 2.2.1.1.3.6.
<b>Concepto</b>	Las Empresas legalmente constituidas interesadas en prestar el Servicio Público de Transporte Terrestre Colectivo de Pasajeros en el radio de acción Metropolitano, deberán solicitar y obtener habilitación para operar (autorización para prestar el servicio).
<b>Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud suscrita por el Representante Legal de la Empresa, dirigida a la autoridad de transporte competente</li> <li>2. Certificado de existencia y representación legal expedido con una antelación máxima de treinta (30) días hábiles, en el que se determine que dentro de su objeto social desarrolla la Industria del transporte.</li> <li>3. Indicación del domicilio principal, señalando su dirección.</li> <li>4. Descripción de la estructura organizacional de la empresa relacionando la preparación especializada y/o la experiencia laboral del personal administrativo, profesional, técnico y tecnólogo contratados por la empresa.</li> <li>5. Certificación firmada por el Representante Legal sobre la existencia de los contratos de vinculación del parque automotor que no sean propiedad de la empresa. De los vehículos propios, se indicará este hecho.</li> <li>6. Relación del equipo de Transporte propio, de socios o de terceros, con el cual prestará el servicio, con indicación del nombre y número de cédula del propietario, clase, marca, placa, modelo, número de chasis, capacidad y demás especificaciones que permitan su identificación de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>7. Descripción y diseño de los colores y distintivos de la empresa.</li> </ol>

MM- M01	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 6		Página 26 de 33
Fecha Aprob.:28/04/2020		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Certificación suscrita por el representante legal sobre la existencia del programa y del fondo de reposición del parque automotor con que contará la empresa.</li> <li>9. Certificación suscrita por el representante legal sobre la existencia de programas de revisión y mantenimiento preventivo que desarrollará la empresa para los equipos con los cuales prestará el servicio.</li> <li>10. Estados financieros básicos certificados de los dos últimos años con sus respectivas notas. Las empresas nuevas solo requerirán el balance general inicial.</li> <li>11. Declaración de renta de la empresa solicitante de la habilitación correspondiente a los dos (2) últimos años gravables anteriores a la presentación de la solicitud, si por ley se encuentra obligada a cumplirla.</li> <li>12. Demostración de un capital pagado o patrimonio líquido de acuerdo al valor resultante del cálculo que se haga en función de la clase de vehículo y el número de unidades fijadas en la capacidad transportadora máxima para cada uno de ellos, el cual no será inferior a trescientos (300) S.M.M.L.V.</li> <li>13. Tomar con una compañía de seguros autorizada para operar en Colombia, las pólizas de responsabilidad civil y extracontractual que los ampare de los riesgos inherentes a la actividad transportadora.</li> </ol> <p>PARAGRAFO: Las empresas que cuenten con Revisor fiscal podrán suplir los requisitos establecidos en los numerales 10, 11, 12, con una certificación suscrita por el representante legal, el contador y el revisor fiscal de la empresa, donde conste la existencia de las declaraciones de renta y de los estados financieros con sus notas y anexos, ajustados a las normas contables y tributarias en los dos (2) últimos años y el cumplimiento del capital pagado o patrimonio líquido requerido. Con esta certificación, deberá adjuntar copia de los dictámenes e informes y de las notas a los estados financieros, presentados a la respectiva asamblea o junta de socios, durante los mismos años.</p>
--	---

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		<b>Página 27 de 33</b>

<b>Costo del Trámite Colectivo y Masivo</b>	Establecido en la Resolución Metropolitana por la cual se establecen las tarifas de trámites para el Transporte Público Colectivo y Masivo de la vigencia actual. Este valor se incrementa anualmente
<b>Tiempo de Respuesta</b>	Noventa (90) días
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentada la solicitud de Habilitación el funcionario designado por la Subdirección de Transporte verifica que la solicitud anexe los requisitos señalados, si todos los requisitos están correctos, se procede a elaborar la resolución correspondiente.</li> <li>1- El Subdirector de Transporte procede a Publicar el Acto Administrativo y las notificaciones correspondientes.</li> <li>2. Si no se interponen recursos el acto queda debidamente ejecutoriado y se procede a su ejecución.</li> <li>3. La Habilitación se concederá o negará mediante resolución motivada en la que se especificará como mínimo el nombre, razón social o denominación, domicilio principal, capital pagado, patrimonio líquido, radio de acción y modalidad de servicio.</li> <li>4. Si se aprueba la habilitación se le informa a la empresa el número de cuenta donde debe consignar el valor establecido.</li> </ol> <p>El Área Metropolitana dispondrá de un término máximo de noventa (90) días hábiles para decidir la solicitud.</p>
<b>Lugar</b>	Área Metropolitana de Barranquilla- Subdirección de Transporte
<b>Dirección</b>	Carrera 51 B No. 80-58, Edificio Smart Office Center, Oficina de Trámites, Primer Piso, Locales 108 y 109.
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:transportepublico@ambq.gov.co">transportepublico@ambq.gov.co</a>
<b>Sitio WEB</b>	<a href="http://www.ambq.gov.co">www.ambq.gov.co</a>

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		<b>Página 28 de 33</b>

<b>TRÁMITE</b>	<b>16. RACIONALIZACIÓN</b>
<b>Institución</b>	Área Metropolitana de Barranquilla
<b>Clasificación</b>	Administración Pública
<b>Descripción</b>	Trámite Racionalización Decreto No. 170 de 2001, artículo 44. Compilado en el Decreto 1079 de 2015, artículo 2.2.1.1.9.3.
<b>Concepto</b>	Con el objeto de facilitar una eficiente Racionalización en el uso de los equipos, la asignación de clase de vehículos con el que se prestará el servicio se agrupará según su capacidad así: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Grupo A: 4 a 9 Pasajeros</li> <li>2. Grupo B: 10 a 19 Pasajeros</li> <li>3. Grupo C : 20 a 39 Pasajeros</li> <li>4. Grupo D: Más de 40 pasajeros</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	Solicitud del Representante Legal de la Empresa, para el cambio de grupos de los vehículos autorizados en una ruta, de acuerdo a las equivalencias señaladas en el artículo 44 del Decreto 170 del año 2001. Compilado en el Decreto 1079 de 2015, artículo 2.2.1.1.9.3.
<b>Costo Trámite</b>	Establecido en la Resolución Metropolitana por la cual se establecen las tarifas de trámites para el Transporte Público Colectivo y Masivo de la vigencia actual. Este valor se incrementa anualmente.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	Treinta (30) días.
<b>Procedimiento</b>	El establecido en el artículo 44 del Decreto 170 de 2001. Decreto 1079 de 2015, artículo 2.2.1.1.9.3.
<b>Lugar</b>	Área Metropolitana de Barranquilla- Subdirección de Transporte
<b>Dirección</b>	Carrera 51 B No. 80-58, Edificio Smart Office Center, Oficina de Trámites, Primer Piso, Locales 108 y 109.
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:transportepublico@ambq.gov.co">transportepublico@ambq.gov.co</a>
<b>Sitio WEB</b>	<a href="http://www.ambq.gov.co">www.ambq.gov.co</a>

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		
		Página 29 de 33

<b>TRÁMITE</b>	<b>17. AUTORIZACIÓN CONVENIO DE COLABORACIÓN EMPRESARIAL</b>
<b>Institución</b>	Área Metropolitana de Barranquilla
<b>Clasificación</b>	Administración Pública
<b>Descripción</b>	Trámite para solicitar convenio de colaboración empresarial. Decreto No. 170 de 2001, artículo 36. Compilado en el Decreto 1079 de 2015, artículo 2.2.1.1.8.2.
<b>Concepto</b>	<p>La autoridad competente autorizará Convenios de Colaboración Empresarial bajo las figuras del consorcio, unión temporal o asociación entre empresas habilitadas, encaminados a la racionalización del uso del equipo automotor, procurando una mejor, eficiente, cómoda y segura prestación del servicio.</p> <p>Los convenios se efectuarán exclusivamente sobre servicios previamente autorizados a alguna de las empresas involucradas, quien para todos los efectos será la responsable de la prestación adecuada del servicio. Igualmente se autorizarán convenios cuando varias empresas conformen consorcios o sociedades comerciales administradoras y/o operadoras de sistemas o subsistemas de rutas asignados previamente a ellas.</p> <p>En caso de disolución de la unión empresarial, cada empresa continuará prestando la ruta o servicios que tenía autorizado antes de constituirla.</p>
<b>Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibo de pago por derechos del trámite.</li> <li>2. Solicitud suscrita por los gerentes de las empresas que se van a asociar.</li> <li>3. Memorial donde se describe la ruta o sistema de rutas que proponen compartir.</li> <li>4. Certificado de representación legal de cada empresa a participar.</li> </ol>
<b>Costo Trámite</b>	Establecido en la Resolución Metropolitana por la cual se establecen las tarifas de trámites para el Transporte Público Colectivo y Masivo de la vigencia actual. Este valor se incrementa anualmente.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	Treinta (30) días.

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		<b>Página 30 de 33</b>

<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario presenta en la ventanilla de la Oficina de Atención de Trámites de Transporte del Área Metropolitana de Barranquilla, la documentación exigida.</li> <li>2. Si el trámite no cumple con todos los requisitos exigidos, es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente.</li> <li>3. Si el trámite cumple con todos los requisitos, procede a la elaboración de la resolución que define la solicitud.</li> <li>4. El usuario se dirige a la ventanilla de la Oficina de Atención de Trámites de Transporte del Área Metropolitana de Barranquilla, para recibir el producto final de éste trámite por parte de la Subdirección de Transporte.</li> </ol>
<b>Lugar</b>	Área Metropolitana de Barranquilla- Subdirección de Transporte
<b>Dirección</b>	Carrera 51 B No. 80-58, Edificio Smart Office Center, Oficina de Trámites, Primer Piso, Locales 108 y 109.
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:transportepublico@ambq.gov.co">transportepublico@ambq.gov.co</a>
<b>Sitio WEB</b>	<a href="http://www.ambq.gov.co">www.ambq.gov.co</a>

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		
		Página 31 de 33

<b>X. CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSION</b>	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>	<b>APROBADO POR</b>
31/05/2010	1	Creación del documento	Comité de calidad/ Subdirector de Transporte- Paola Martínez
21/08/2014	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dada la similitud de los manuales (Colectivo y Masivo), exceptuando las tarifas, decidimos unificarlo, conservando la diferenciación tarifaria entre los trámites para el servicio colectivo y el masivo.</li> <li>• Se actualizaron las tarifas a la vigencia 2014.</li> <li>• Se actualizaron los requisitos solicitados en algunos trámites.</li> <li>• Se modificaron los tiempos de respuestas, en la búsqueda de la optimización del servicio, ajustándonos a las disposiciones legales.</li> </ul>	Comité de calidad/ Subdirector de Transporte –Susana Cadavid Barros Páez.
29/06/2016	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizaron las tarifas a la vigencia 2016.</li> </ul>	Comité de calidad/ Subdirector de Transporte –Luis Pulido Pulido.
01/08/2016	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se hicieron las actualizaciones dispuestas en las Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en relación con el componente 2: Racionalización de Trámites.</li> </ul>	Subdirector de Transporte –Luis Pulido Pulido.

<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		<b>Página 32 de 33</b>

23/01/17	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizaron las tarifas para 2017, dispuestas en la RES 445/16.</li> </ul>	Subdirector de Transporte –Luis Pulido Pulido.
06/06/18	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el costo de los trámites, citando la resolución Metropolitana que establece las mismas durante cada vigencia.</li> <li>Se ajustaron los tiempos de respuesta de cada tramite de conformidad con lo establecido por le ley.</li> </ul>	Subdirector de Transporte –Luis Pulido Pulido.
12/02/19	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se relaciona la resolución que establece las tarifas de trámites de transporte de 2019: Res 908-18.</li> <li>Se ajustaron los requisitos no exigibles en físico como son el SOAT y las pólizas extra y contractuales.</li> <li>Se actualizó la dirección en la cual se expiden los trámites de transporte público.</li> <li>Se actualizó la entidad bancaria en la que se realizará el recaudo por la expedición de trámites de transporte público.</li> <li>Se indica que los artículos que se citan en cada trámite, corresponden a la compilación en el Decreto 1079 de 2015.</li> </ul>	Subdirector de Transporte – Angélica Rodríguez A.



<b>MM- M01</b>	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO Y MASIVO</b>	 <b>AMB</b> <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 6</b>		
<b>Fecha Aprob.:28/04/2020</b>		Página 33 de 33

01/04/2020	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adopta una nueva versión del manual de trámites. Se realizaron actualizaciones a la normatividad aplicable, tiempo de respuesta y ajuste en el procedimiento de algunos trámites. Se actualizo además la dirección de la entidad y el correo electrónico establecido.</li> </ul>	Subdirector de Transporte – Claudia Torres.
------------	---	--	---