MANUAL DE USUARIO



# MÓDULO ADMINISTRATIVO



V 5.3.4

15-10-2019

1

# Contenido

ACCESO AL MÓDULO ADMINISTRATIVO	3
INFORMACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	7
INFORMACIÓN SALARIAL	9
INFORMACIÓN EMPLEADOS AL CIERRE DEL AÑO	10
Personal Administrativo y Operativo	11
Adicionar	
Descargar Formulario	
Cargar Archivo	
Buscar Registro	
Modificar Registro	
Visualizar Registro	
Eliminar Registro	
ENTREGAR INFORMACIÓN	19
CONSULTAR ENTREGAS	21
GLOSARIO	22

#### Acceso al Módulo Administrativo

El ingreso a la plataforma se debe hacer a través del portal web de la Superintendencia http://www.supertransporte.gov.co y seleccionar el ícono de "VIGIA" como se indica a continuación:



Imagen 1. Pagina Supertransporte

Por favor ingrese el usuario y contraseña, el cual fue asignado cuando realizó el proceso de registro mediante el sistema VIGIA.



Imagen 2. Ingreso Vigía

Para continuar usted debe pulsar en el botón Reporte de Información.

Sistema Nacional de Supervisión al Transporte.	
	/ <u>Cambiar</u> C Ingreso Vigilado contraseña / <u>Salir</u>
	Descargar Archivos de Carga Infor
de linspección Procesos Cotivo Resulto linspección Vista de linvestigación Ventera	

Imagen 3. Reporte de Información

Una vez la información de "Registro de Vigilados" y "Subjetivo" se encuentra completamente diligenciada y entregada, el sistema le habilita la opción correspondiente para ingresar la información del Módulo "Administrativo".



Imagen 4. Modulo Administrativo

Después de dar clic sobre el Módulo "Administrativo", El sistema muestra las opciones "Entregas Pendientes", "Consultar Entregas".

1	∕ <b>ı</b> <u></u> 6ı∧	Sistema Naciona al Tra	l de Supervisión nsporte.	? C Regresar		Aa	lministrati	vo	
A cont	continuación, podrá consultar o generar una nueva entrada de información administrativa ST PRUEBAS 2019 / NIT: 8001704336								
Entre	ega de información subjetiva — (i) Usted tiene 2 entregae	s pendientes			<u>Entregas pen</u>	dientes 🛖	Consultar entregas 🚱		
	Fecha programada	Fecha entrega	Fecha inicial información	Fecha final información	Año reportado	Estado	Opciones		
	05/04/2019		01/01/2018	31/12/2018	2018	Pendiente	\$		
	04/05/2018		01/01/2017	31/12/2017	2017	Pendiente	\$		
			Me	enú Principal					

Imagen 5. Modulo Administrativo: Entregas Pendientes / Consultar Entregas

Al dar clic en la opción **Entregas Pendientes**, El sistema le muestra información de las Entregas que tiene en Estado "Pendiente" y "En Proceso":

1	∕ı <b>⊙</b> ı∧	Sistema Naciona al Tra	l de Supervisión nsporte.	Regresar		Aa	lministrati	
contin	continuación, podrá consultar o generar una nueva entrada de información administrativa							
ST PRUEBAS 2019 / NIT: 8001704336								
	Usted tiene 2 entrega	s pendientes			<u>Entregas pe</u>	ndientes 🕂	Consultar entregas 💦	
	Fecha programada	Fecha entrega	Fecha inicial información	Fecha final información	Año reportado	Estado	Opciones	
	05/04/2019		01/01/2018	31/12/2018	2018	Pendiente	\$	
	04/05/2018		01/01/2017	31/12/2017	2017	En Proceso	1	
			м	enú Principal				

Imagen 6. Estado de Entregas

Para iniciar la entrega debe dar clic en la opción 🛸 "Iniciar Registro". Para continuar con la entrega de información debe dar clic en la opción 1 Continuar Registro",

<b>∕ı6</b> ı∕	Sistema Naciona al Tra	l de Supervisión nsporte.	Regresar		Ad	lministro	ativo	
tinuación, podrá consultar o generar una nueva entrada de información administrativa ST PRUEBAS 2019 / NIT: 8001704336								
Entrega de información subjetiva	as pendientes			<u>Entregas pe</u>	ndientes 🛖	<u>Consultar entregas</u>	e 🗨	
Fecha programada	Fecha entrega	Fecha inicial información	Fecha final información	Año reportado	Estado	Opciones		
05/04/2019		01/01/2018	31/12/2018	2018	Pendiente	\$		
04/05/2018		01/01/2017	31/12/2017	2017	En Proceso			
		M	enú Principal					

Imagen 7. Iniciar Registro / Continuar Registro

Según la opción escogida anteriormente, el sistema desplegará el Menú Principal de "Opciones Generales" del módulo "Administrativo":

# Menú Principal

Debe ingresar la información a través de los links ubicados en el Menú de "Opciones Generales". El sistema indica las opciones diligenciadas marcando el objeto de chequeo , cuando la información aún no ha sido diligenciada en el link correspondiente, el objeto de chequeo asociado a cada opción se muestra vacío.

#### Información Seguridad Social

Debe pulsar la opción "Información seguridad social", ubicada en el Menú Principal de "Opciones Generales":

	Supervisión rte.	C Regresar		Administrativo			
Información general							
	Datos g	enerales					
* Fecha programada:	05/04/2019	* Fecha inicial información:	01/01/2018				
* Año reportado:	2018	* Fecha final información:	31/12/2018				
* Tipo entrega:	Inicial						
- Registro de formularios - OPCIONES GENERALES							
* Información seguridad social		* Información empleados	al cierre del año				
* Información salarial	iormación salarial  V  * Personal Administrativo y Operativo						

Imagen 8. Información de Seguridad Social

El sistema le muestra interfaz en la que se debe ingresar la información correspondiente de acuerdo a la prestación de los servicios sociales complementarios en los términos de la presente ley, el vigilado debe ingresar el Nro. de afiliados y el valor, discriminados de acuerdo al tipo de pago, tales como ARL, Salud, Pensiones, Caja compensación, Instituto de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje SENA, el sistema muestra un campo de observaciones, se debe diligenciará únicamente en los tipos de pago que considere necesario, cada uno de los valores ingresados podrán tener como máximo 13 dígitos enteros y 2 cifras decimales

Debe tener en cuenta que los campos marcados con asterisco rojo \* son requeridos para almacenar la información, después de diligenciar la información debe dar clic en el botón **Guardar** 

* Razón social: 8001704336 - ST PRUEBAS 2019							
			Datos genera	ales			
*	Fecha programada:	05/04/2019		* Fecha inicial in	nformación:	01/01/2018	
	* Año reportado:	2018		* Fecha final in	nformación:	31/12/2018	
	* Tipo entrega:	Inicial					
mación seguridad social							
Tipo de Pago	* Nro. afiliados	(1 a n)	∗ Valor (1 a n)			Observaciones	
ARL							
Salud							//
Pensiones							11
Caja compensación							//
ICBF							//
SENA							11

Imagen 9. Guardar Información de Seguridad Social

Después de dar clic en el botón "Guardar", el sistema muestra un mensaje de almacenado exitoso de la información.

al Transporte.	Regresar	Administrativo
La información de Seguridad Social fué registrada exitosamente.		

Imagen 10. Mensaje de Almacenado Exitoso

### Información salarial

Debe pulsar la opción "Información Salarial", ubicada en el Menú Principal de "Opciones Generales".

	Supervisión Irte.	0	<u>Regresar</u>		Administrativo	
r-Información general	* Razón social: ST PRUEBA:	5 2019	/ NIT: 8001704336			
Datos generales						
* Fecha programada:	05/04/2019		Fecha inicial información:	01/01/2018		
* Año reportado:	2018		* Fecha final información:	31/12/2018		
* Tipo entrega:	Inicial					
- Registro de formularios - OPCIONES GENERALES						
* Información seguridad social			* Información empleados	al cierre del año	2	
* Información salarial Personal Administrativo y Operativo						

Imagen 11. Información Salarial

Después de dar clic en la opción **información salarial**, debe ingresar la información correspondiente a los Salarios. Pagos, Beneficios y Compensaciones, discriminando el valor pagado al personal operativo y el valor pagado al personal administrativo, el campo observaciones lo puede diligenciar cuando considere necesario.

Debe tener en cuenta que los campos marcados con asterisco rojo \* son requeridos para almacenar la información, cada uno de los valores ingresados podrán tener un como máximo 13 dígitos enteros y 2 cifras decimales, después de diligenciar la información debe dar clic en el botón **Guardar** 

Información general							
* Razón social: 891200515 - COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL RIO MIRA LTDA							
Datos generales							
	* Fecha programada: 02/07/2014	* Fecha ini	icial información: 01/01/2013				
	* Año reportado: 2013	* Fecha f	inal información: 31/12/2013				
	* Tipo entrega: Modificatori	a					
– Información salarial –							
Tipo	* Valor pagado personal operativo	* Valor pagado personal administrativo	Observaciones				
Intereses Cesantías	0	667508					
Nómina	0	62062500					
Prima de servicios	0	5562000					
Cesantías	0	5562000					
Vacaciones	0	2830152					
Nota: Los campos con * se	on requeridos.						
		Menú Principal	Guardar Cancelar				

Imagen 12. Guardar Información Salarial

#### Información empleados al cierre del año

Debe pulsar la opción "Información empleados al cierre del año", ubicada en el Menú Principal de "Opciones Generales":

Sistema Nacional de l al Transpo	Supervisión rte.	C Regresar		Administrativo			
formación general							
	Datos generales						
* Fecha programada:	05/04/2019	* Fecha inicial información:	01/01/2018				
* Año reportado:	2018	* Fecha final información:	31/12/2018				
* Tipo entrega:	Inicial						
Registro de formularios - OPCIONES GENERALES							
* Información seguridad social		Información empleados	al cierre del año				
* Información salarial	* Información salarial * Personal Administrativo y Operativo						

Imagen 13. Información empleados al cierre del año

Después de dar clic en la opción Información empleados al cierre del año, debe detallar el número de empleados con los cuales cuenta al cierre del año, cuántos de ellos son empleados directo e indirectos de la empresa, y cuántos de ellos son operadores, en este caso también se debe tener en cuenta que la información marcada con asterisco rojo \* es requerida para almacenar la información.

Después de diligenciar la información debe dar clic en el botón **Guardar** 

	Supervisión orte.	C Regresar	Administrativo			
Esta opción permite registrar, modificar, y/o consultar la Inform	ación de Empleados. * Razón soc	cial: 8001704336 - ST PRUEBAS 2019				
Datos generales						
* Fecha programada:	05/04/2019	* Fecha inicial información:	01/01/2018			
* Año reportado:	2018	* Fecha final información:	31/12/2018			
* Tipo entrega:	Inicial					
Información general		Toformatión analandar				
		Información empleados				
* Número de empleados:		* Empleados directos:				
* Empleados indirectos:		Operadores:				
Nota: Los campos con * son requeridos.		Menú Principal	Guardar			

Imagen 14. Información General / Información Empleados

# Personal Administrativo y Operativo

Debe pulsar la opción "Personal Operativo", ubicada en el Menú Principal de "Opciones Generales":

	Supervisión Irte.	<u>Regresar</u>		Administrativo
- Información general	* Razón social: ST PRUEB/	NS 2019 / NIT: 8001704336		
	Datos g	enerales		_
* Fecha programada:	05/04/2019	* Fecha inicial información:	01/01/2018	
* Año reportado:	2018	* Fecha final información:	31/12/2018	
* Tipo entrega:	Inicial			
Registro de formularios				
	OPCIONES	GENERALES		
* Información seguridad social		Información empleados	al cierre del año	
* Información salarial       * Información salarial       * Personal Administrativo y Operativo				

Imagen 15. Personal Administrativo y Operativo

#### Adicionar

Pulse la opción **Adicionar** para ingresa el personal operativo, relacionado con cada sede registrada en el registro de vigilados "Sedes".

	Supervisión rte.	Regresar	Administrativ
sta opción permite registrar, modificar, consultar y/o eliminar o información general	onductores		
		Datos generales	_
* Fecha programada:	05/04/2019	* Fecha inicial información:	01/01/2018
* Año reportado:	2018	* Fecha final información:	31/12/2018
* Tipo entrega:	Inicial		
ersonal Administrativo y Operativo			
		Adicionar	Descargar formulario 🕥 Cargar archivo 🖡
Criterio de búsqueda:     Consolidad	o cargos 🔻	* Sede Asociada:	-Seleccione-
		Menú Principal	

Imagen 16. Opción: Adicionar

Registre la información del "Personal Operativo", es necesario tener en cuenta que los campos marcado con asterisco rojo \* son requeridos y los campos con dos asteriscos rojos \*\* requieren de doble digitación, para finalizar de clic en el botón **Guardar**.

Personal operativo	
* Tipo documento: -Seleccione- v	** Nro. identificación:
* Nombres:	* Apellidos:
* Sexo: 🔘 F 🔘 М	Fecha nacimiento:
Celular:	E-mail:
* Estado civil: -Seleccione- *	* País: COLOMBIA *
Información Laboral	
* Sede asociada: -Seleccione- T	* Tipo de cargo: -Seleccione- 🔻
* Tipo contrato: -Seleccione- v	Fecha ingreso:
Nota: Los campos con * son requeridos. Los campos con ** son de doble digitación.	Guardar

Imagen 17. Personal Operativo

**Nota:** Según el tipo de cargo el sistema habilitará más campos a los cuales el vigilado debe de ingresar información.

# **Descargar Formulario**

Para descargar el formulario en el cual puede cargar la información respectiva al personal operativo de

clic en la opción Descargar formulario emergente para seleccione si desea

Sistema Nacional de Supervisión al Transporte.	? C Regressar
Esta opción permite registrar, inclinicar, constituar y/o emminar conductores - Información general	
_	Datos generales
* Fecha programada: 05/04/2019	* Fecha inicial información: 01/01/2018
* Año reportado: 2018	* Fecha final información: 31/12/2018
* Tipo entrega: Inicial	
" Personal Administrativo y Operativo	
	Adicionar 🕂 Descargar formulario 🕥 Cargar archivo 👅
Criterio de búsqueda:     Consolidado cargos	Sede Asociada:     -Seleccione-      Buscar
	Menú Principal

Imagen 18. Descargar Formulario

# Cargar Archivo

Si desea adicionar el personal operativo por medio de la carga de archivos, debe de seleccionar la opción cargar archivo

	Supervisión rte.	C Regresser		Admi	inistrativo
Esta opción permite registrar, modificar, consultar y/o eliminar o	onductores				
		Datos generales			
# Eacha programada:	05/04/2010	Eacha inicial información:	01/01/2019		_
* Año reportado:	2018	* Fecha final información:	31/12/2018		
* Tipo entrega:	Inicial				
– Personal Administrativo y Operativo –					
		Adiciona	r 🛶 Descarga	r formulario 🕥	Cargar archivo
Criterio de búsqueda:     Consolidad	o cargos ¥	* Sede Asociada:	-Seleccione-	Ŧ	G Buscar
		Menú Principal			

Imagen 19. Cargar Archivo

Debe seleccionar la sede asociada y luego dar clic en el botón Seleccionar archivo.



Imagen 20. Seleccionar Archivo

El sistema abre una ventana emergente, en la que debe ubicar y selecciona el archivo a cargar y luego dar clic en el botón **Abrir**.

O Abrir			×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\Uparrow$ $\clubsuit$ > Este equipo	> De	scargas > 🗸 👌 Buscar en Descargas	P
Organizar 🔻 Nueva carpeta			?
> 🦱 OneDrive	^	Nombre	E
_		🔊 2019510( . J4063 (1).tif	2,
🗸 💻 Este equipo		🔊 20195100104063.tif	2,
> 💂		12019410010400001.docx	2,
> 🕂 Descargas		120194100485 _00001 (3).docx	2,
> 🔮 Documentos		📹 1201941004853]_00001 (2).docx	2,
Escritorio	$\checkmark$	<	>
Nombre:		✓ Todos los archivos (*.*)	$\sim$
		Abrir Cancela	r

Imagen 21. Abrir Archivo

El sistema muestra la ruta donde se encuentra ubicado el archivo:

Sistema Nacional de Superv al Transporte.	isión		<u>'esar</u>	P	Administrativ
Esta opción permite registrar, modificar, consultar y/o eliminar persor	al operativo				
*Sede Asociada: COOTRACEN	* Archivo:	Seleccionar archivo	Prueba.pdf		Cargar Volver

Imagen 22. Seleccionar Archivo

Si está seguro de que es el archivo correcto y que la ruta donde está ubicado el archivo está bien, pulsa el botón Cargar, de lo contrario pulse el botón Volver.

Sistema Nacional de Supervisión al Transporte.	eqresar	Administrativo
Esta opción permite registrar, modificar, consultar y/o eliminar personal operativo		
Personal Administrativo y Operativo  * Sede Asociada: COOTRACEN   Archivo:	Seleccionar archivo Prueba.pdf	Cargar

Imagen 23. Cargar

El sistema muestra un mensaje exitoso de cargado del archivo, con los registros listados en la parte inferior consolidada por cargos, para la sede respectiva.

Sistema Nacional de Supervisión al Transporte.	eqresar	Administrativo
La carga del archivo se registró correctamente		
Esta opción permite registrar, modificar, consultar y/o eliminar personal oper. □ Personal Administrativo y Operativo	tivo	
* Sede Asociada: COOTRACEN *	Archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Cargar Volver
Cargo	Ca	ntidad Personal
CONDUCTOR		25
CONTADOR		2
COORDINADOR ADMINISTRATIVO		1
GERENTE		1
OTROS		2
REVISOR FISCAL		1

Imagen 24. Carga Satisfactoria

En caso de que el archivo este mal diligenciado, el sistema mostrará un mensaje indicando que la extensión del archivo no es permitida.

Sistema Nacional de Supervisión al Transporte.	? C Regresar	Administrativo
<ul> <li>La extensión del archivo no es permitida, por favor verifique el archivo.</li> </ul>		
Esta opción permite registrar, modificar, consultar y/o eliminar personal operativo 		
* Sede Asociada: COOTRACEN * * Archivo	: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Cargar Volver
Cargo	Cantidad Per	sonal
CONDUCTOR	25	
CONTADOR	2	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	
GERENTE	1	
OTROS	2	
REVISOR FISCAL	1	

Imagen 25. Extensión de Archivo Incorrecta

#### **Buscar Registro**

Si desea consultar los registros del personal operativo ya ingresados por cualquiera de los dos medios de ingreso (Adicionar o Cargar Archivo), utiliza la opción de criterio de búsqueda, selecciona una opción del criterio de búsqueda para generar una consulta.

Sistema Nacional de S al Transpo	upervisión rte.	Regresar		Administrativo
Esta opción permite registrar, modificar, consultar y/o eliminar c Información general	onductores			
	* Razón social: 800170 Datos g	4336 - ST PRUEBAS 2019 Jenerales		
* Fecha programada:	05/04/2019	* Fecha inicial información:	01/01/2018	
* Año reportado:	2018	* Fecha final información:	31/12/2018	
* Tipo entrega:	Inicial			
Personal Administrativo y Operativo				
		Adiciona	Descargar forn	nulario 🕥 🛛 Cargar archivo 🤳
* Criterio de búsqueda: Consolidado	cargos 🔻	* Sede Asociada:	-Seleccione-	🔻 🔍 Buscar
-Seleccione Nro. identifi Cargo Consolidado	cación <u>Menú I</u>	Principal		

Imagen 26. Criterio de Búsqueda

Seleccione un Ítem de la lista "Sede asociada" y pulse el vínculo "Buscar"



Imagen 27. Sede Asociada

El sistema muestra la información registrada anteriormente.

	Supervisión rte.	Regresar		Administrativo
Esta opción permite registrar, modificar, consultar y/o eliminar	onductores			
Información general —				
		Datos generales		
* Fecha programada:	04/05/2018	* Fecha inicial inform	ación: 01/01/2017	
* Año reportado:	2017	* Fecha final inform	ación: 31/12/2017	
* Tipo entrega:	Inicial			
Personal Administrativo y Operativo				
* Criterio de búsqueda: Consolidad	o cargos 🔻	* Sede Aso	ciada: COOTRACEN 🔻	🔍 Buscar
Cargo		Cantidad Personal		Detalle
CONDUCTOR		24		Detalle visita
CONTADOR		1		Detalle visita
REPRESENTANTE LEGAL		1		Detalle visita
REVISOR FISCAL		1		Detalle visita
		Menú Principal		

Imagen 28. Personal Administrativo y Operativo

Para observar el detalle de clic en la opción "Detalle visita" de la columna "Detalle", de acuerdo al tipo de cargo que desea observar.

		Adicionar 🛖 🛛 Descargar formulario 💽 🛛 Cargar archive
* Criterio de búsqueda: Consolidado cargos 🔻		* Sede Asociada: COOTRACEN *
Cargo	Cantidad Personal	Detalle
CONDUCTOR	25	Detalle visita
CONTADOR	2	Detalle visita
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	Detalle visita
GERENTE	1	Detalle visita
OTROS	2	Detalle visita
REVISOR FISCAL	1	Detalle visita

Imagen 29. Detalle Visita

El sistema muestra la información correspondiente con las opciones Visualizar, Editar, Eliminar.

	Sistema Nacional de S al Transpor	upervisión te.	Regresar		A	dminis	trativo
Esta opción permite registrar, modif Información general	icar, consultar y/o eliminar co	onductores					
		* Razón social:	8001704336 - ST PRUEBAS	2019			
-			Datos generales				
	* Fecha programada:	05/04/2019	* Fecha inicia	l información: 01/01/2018			
	* Año reportado:	2018	* Fecha fina	l información: 31/12/2018			
	* Tipo entrega:	Inicial					
Personal Administrativo y Operativo				Adicionar 🕂 Descarg	j <u>ar formu</u>	lario 🕥 Carg	ar archivo 🎩
* Criterio d	e búsqueda: Cargo	Ŧ	* Cargo:	AUXILIAR DE CARGA Buscar			<b>v Q</b>
Cargo	Tipo de documento	Nro. identificación	Nombres	Apellidos	Sexo	Fecha nacimiento	Opciones
AUXILIAR DE CARGA	CEDULA	12345678	juan	eueue	М		💐 🖉 🗙
			Menú Principal				

Imagen 30. Opciones: Visualizar, editar y eliminar

## **Modificar Registro**

Para modificar la información de un registro previamente ingresado, de clic en el icono con forma de lápiz *2*"Editar"

	Sistema Nacional de S al Transpo	upervisión rte,	Regresar		Administrativ
Esta opción permite registrar, modifica Información general	ar, consultar y/o eliminar c	* Razón social:	8001704336 - ST PRUEBAS 2	019	
			Datos generales		
	* Fecha programada:	05/04/2019	* Fecha inicial	información: 01/01/2018	
	* Año reportado:	2018	* Fecha final	información: 31/12/2018	
	* Tipo entrega:	Inicial			
ersonal Administrativo y Operativo – * Criterio de	<b>búsqueda:</b> Cargo	T	* Cargo:	Adicionar 🔶 Descarg:	ar formulario 🕢 🤇 Cargar archivo 📕
Cargo	Tipo de documento	Nro. identificación	Nombres	Apellidos	Sexo Fecha Opciones
AUXILIAR DE CARGA	CEDULA	12345678	juan	eueue	м 🔍 🖉 🗶
			Menú Principal		

Imagen 31. Modificar Registro

El sistema carga la información almacenada, en la ventana "Personal Operativo", realice las modificaciones pertinentes y de clic en el botón **Guardar**.

Per	sonal operativo		
* Tipo documento:	CEDULA	** Nro. identificación:	12345678
* Nombres:	Juan Perez	* Apellidos:	eueue
* Sexo:	○ г ⊛ м	Fecha nacimiento:	
Celular:		E-mail:	
* Estado civil:	Soltero 🔻	* País:	COLOMBIA
Información Laboral			
* Sede asociada:	SEDE PRUEBA	* Tipo de cargo:	CARGA 🔻
* Tipo contrato	INDEFINIDO V	Fecha ingreso	:
			Guardar Cancelar
Nota: Los campos con * son re Los campos con ** son d	queridos. le doble digitación.		

Imagen 32. Editar Información de Personal Operativo

## Visualizar Registro

La opción "Visualizar" 🔍 le permite ver la información del registro únicamente a manera de consulta y la opción "Cancelar" para retornar a la interfaz anterior "Personal Operativo".

Per	sonal operativo		
* Tipo documento:	CEDULA 🔻	** Nro. identificación:	12345678
* Nombres:	juan	* Apellidos:	eueue
* Sexo:	○ F ® M	Fecha nacimiento:	
Celular:		E-mail:	
* Estado civil:	Soltero 🔻	* País:	COLOMBIA
Información Laboral			
* Sede asociada:	SEDE PRUEBA	* Tipo de cargo:	CARGA 🔻
* Tipo contrato	INDEFINIDO V	Fecha ingreso	c
			Cancelar
Nota: Los campos con * son re Los campos con ** son d	queridos. le doble digitación.		

Imagen 33. Visualizar Personal Operativo

#### **Eliminar Registro**

Si pulsa la opción eliminar **x** asociada al registro que desea eliminar, esta opción permite borrar el registro del personal operativo que ya no sea necesario.

El sistema muestra una ventana de alerta, en la que le pregunta si está seguro de eliminar el registro, si está seguro de eliminar el registro de clic sobre el botón **Aceptar**, de lo contrario de clic en el botón **Cancelar**.

¿Está seguro que desea Eliminar este registro?		
	Aceptar	Cancelar
Imagen 34. Confirmación	Eliminación	

#### Entregar Información

Una vez diligencie la información requerida en cada una de las opciones de forma completa, el sistema habilita el botón Entregar información Entregar información, el cual se debe pulsar para realizar el cierre de la información.

	Supervisión orte.	Regresar	Administrativo
- Información general	COOPERATIVA DE TRANSPORTADORE	S DEL RIO MIRA LTDA / NIT: 891200515	
	Datos general	es	
* Fecha programada:	02/07/2014	* Fecha inicial información: 01/01/2013	
* Año reportado:	2013	* Fecha final información: 31/12/2013	
* Tipo entrega:	Modificatoria		
-Registro de formularios	Entregar informa	ación J	
Información seguridad social	Ø.	* Información empleados al cierre del año	
🖉 * Información salarial	ĺ₹.	* Personal Administrativo y Operativo	

Imagen 35. Entregar Información

El sistema muestra un mensaje de confirmación de la información, para continuar de clic en el botón **Aceptar.** 



Imagen 36. Opción: Confirmación Entrega

El sistema alerta que el proceso ha finalizado exitosamente.

Sistema Nacional de Supervisión al Transporte.	C C Regresar	Administrativo
El proceso se ha finalizado exitosamente.		
r-Información general		
	Datos generales	
* Fecha programada: 02/07/2014	* Fecha inicial información: 01/01/2013	
* Año reportado: 2013	* Fecha final información: 31/12/2013	
* Tipo entrega: Modificatoria		
-Registro de formularios -		
	OPCIONES GENERALES	
Información seguridad social	🧭 📑 * Información empleados al cierre del año	
🖉 * Información salarial	🖉 🏾 * <u>Personal Administrativo y Operativo</u>	

Imagen 37. Entrega de Información Satisfactoria

La entrega, pasa del estado "En proceso" a "Entregada".

	Sistema Nacional al Tra	de Supervisión Insporte.	Regresar		Ad	ministra
Jación, podrá consultar o g	enerar una nueva entr	ada de información administrativa				
a de información subjetiva - Usted tiene 1 entregas	pendientes			Entregas pe	ndientes 🛖	Consultar entregas 🧉
Fecha programada	Fecha entrega	Fecha inicial información	Fecha final información	Año reportado	Estado	Opciones
27/05/2015	16/12/2015	01/01/2014	31/12/2014	2014	Entregada	C. 🧷
	14/12/2015	01/01/2013	31/12/2013	2013	Entregada	Q. 0
02/07/2014					1. P. 2.	
02/07/2014 19/09/2013	10/09/2014	01/01/2012	31/12/2012	2012	Entregada	Q. /
02/07/2014 19/09/2013 04/05/2012	10/09/2014 16/03/2014	01/01/2012 01/01/2011	31/12/2012 31/12/2011	2012 2011	Entregada Entregada	Q./

Imagen 38. Estado Entrega

# **Consultar Entregas**

En la opción Consultar Entregas (, podrá revisar la información que se ha entregado.

El sistema lista cada una de las entregas que tiene en Estado "Entregada" a manera de registro, habilitando las opciones de . "Consultar Registro" y "Modificar Registro".

1	∕ı <b>G</b> ı∧	Sistema Nacional al Tra	de Supervisión nsporte.	? C Regresar		Ad	ministrativ
contir	nuación, podrá consultar o g	enerar una nueva entr	ada de información administrativa				
Entreg	ga de información subjetiva =	CO	DPERATIVA DE TRANSPORTADO	DRES DEL RIO MIRA LTDA / NI	f: 891200515		
	Usted tiene 1 entregas	pendientes	Fooko inipist información	Facha final información	Entregas per	Estado	
	27/05/2015	16/12/2015	01/01/2014	31/12/2014	2014	Entregada	e a
	02/07/2014	14/12/2015	01/01/2013	31/12/2013	2013	Entregada	🔍 🥒
	19/09/2013	10/09/2014	01/01/2012	31/12/2012	2012	Entregada	🔍 🥒
	04/05/2012	16/03/2014	01/01/2011	31/12/2011	2011	Entregada	🔍 🥒
			Me	enú Principal			

Imagen 39. Opción: Continuar Entregas

### Glosario

A continuación, se presenta un glosario de términos frecuentemente utilizados en el sistema:

- **Contraseña (Password):** Clave de acceso que al combinarla con el usuario permite ingresar al sistema "Vigía" para realizar el registro de información.
- Entidad: Es toda colectividad que puede considerarse como una unidad. El concepto suele utilizarse para nombrar a una corporación o compañía que se toma como persona jurídica.
- Interfaz: Conjunto de texto, imágenes y objetos gráficos para representar la información y acciones disponibles en un entorno visual.
- Internet Explorer (IE): Navegador que viene integrado en el sistema operativo Windows de Microsoft junto con el gestor de correo Outlook Express. Ha sido el navegador más utilizado del mundo desde 1999, aunque desde 2002 ha ido perdiendo cuota de mercado a un ritmo lento pero constante debido a su importante competidor, Mozilla Firefox, que ha superado incluso a Internet Explorer en algunas ocasiones.
- Navegador, Explorador o Buscador (Browser): Un Explorador Web o Navegador es un programa que permite visualizar páginas web en la red además de acceder a otros recursos, documentos almacenados y guardar información.
- Persona Jurídica: Sujeto llamado de derechos y obligaciones que existe físicamente pero no como individuo humano sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un papel.
- **Representante Legal:** Es la facultad otorgada a una persona (física o moral) para obrar en nombre de otra (física o moral). Puede ser de origen legal o por voluntad privada de los agentes.
- Sede: Lugar en el que se concentran la mayoría de las funciones importantes de una organización.
- **Sistema:** Conjunto de principios reunidos entre sí, de modo que formen un cuerpo de doctrina. Sucesión de elementos que ordenadamente relacionados y secuencialmente dispuestos contribuyen en un todo al logro de fines determinados.
- SUPERTRANSPORTE o ST: Forma abreviada como se conoce a la Superintendencia de Transporte.
- Usuario (User): Identificador de acceso al sistema "Vigía", el cual debe estar previamente registrado y habilitado en la Base de Datos.
- VIGIA: Es el Sistema de Información Misional implementado por la Superintendencia de Transporte cuyo objetivo es apoyar los procesos misionales de la entidad (Vigilancia, Inspección y Control).
- Vigilado: Ente sobre los cuales la Superintendencia de Transporte ejerce acciones de inspección y control.
- Vínculo: Elemento o zona activa de una página web que, al ser seleccionado, trasfiere al usuario a otra zona de la página, a otra página web, dirección de correo u otro servicio de Internet