



VERSION 1.1

MANUAL DE USUARIO PECCIT

2024

PRESENTACIÓN

Este manual es una herramienta que le permitirá llevar a cabo el registro de información dentro del formulario PECCIT <<Plan Estratégico de Control Contra la Ilegalidad en el Transporte>>

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.....	4
2. OBJETIVO GENERAL	4
3. MARCO LEGAL	5
4. DEFINICIONES.....	5
5. DESARROLLO DEL MANUAL.....	6
¿Cómo ingresar al aplicativo PECCIT?.....	6
Establecer contraseña / Iniciar sesión.....	7
Información general del vigilado en el sistema vigía	12
Información General.....	14
Planeación	20
Ejecución	25
Tarifas	35
Soporte	36
Cerrar Sesión.....	37
Problemas de acceso.....	37
6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	40
7. APROBACION DEL DOCUMENTO	40

1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

La Superintendencia de Transporte es la entidad que vigila, inspecciona y controla la prestación del servicio público de transporte, la actividad portuaria y la infraestructura, propendiendo por una Colombia conectada, incluyente y competitiva; así mismo, tiene como visión ser reconocida en el país como la Superintendencia que de manera efectiva y transparente ejerce sus funciones de supervisión, protege a los usuarios y contribuye al fortalecimiento del sector transporte. Para el cumplimiento de su misión y visión ha definido cinco objetivos estratégicos:

- Fortalecer la Vigilancia
- Fortalecer las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones
- Brindar Protección al Usuario
- Fortalecer la presencia en las regiones
- Fortalecimiento Institucional

Para aportar al fortalecimiento institucional, la entidad tiene definida en su cadena de valor 16

procesos, el proceso de gestión de TIC busca “proveer, gestionar y mantener los sistemas de información, infraestructura y los servicios de TIC seguros con el fin de promover y contribuir a la transformación digital y la toma de decisiones.

2. OBJETIVO GENERAL

Implementar el Plan Estratégico de control al cumplimiento del marco normativo en transporte, que pretende unificar esfuerzos con las autoridades que tienen a cargo el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, permitiendo garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las acciones de supervisión.

3. MARCO LEGAL

1. Ley Estatutaria 1581 del 17 octubre de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”
2. Ley 1712 del 06 marzo de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” artículo 6°, literal d) y el artículo 20; índice de información clasificada y reservada.
3. Decreto 1377 del 07 junio de 2013. “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.
4. Decreto 2573 del 12 diciembre de 2014. “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”.
5. Decreto 103 del 20 de enero de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”

4. DEFINICIONES

PECCIT: Plan Estratégico de Control Contra la Ilegalidad en el Transporte

Aplicativo: Es un programa informático diseñado como una herramienta para realizar operaciones o funciones específicas.

Formulario: Documento diseñado con una estructura y formato estándar que facilita la captura, organización y edición de información.

Usuario: Son personas que se conectan al sistema para hacer uso de los servicios que el sistema les proporciona.

Contraseña: Es un conjunto de caracteres utilizados para acceder a información reservada en un sistema, servicio o sitio web.

Campo obligatorio: Los usuarios tienen que rellenar o proporcionar la información antes de enviar el formulario.

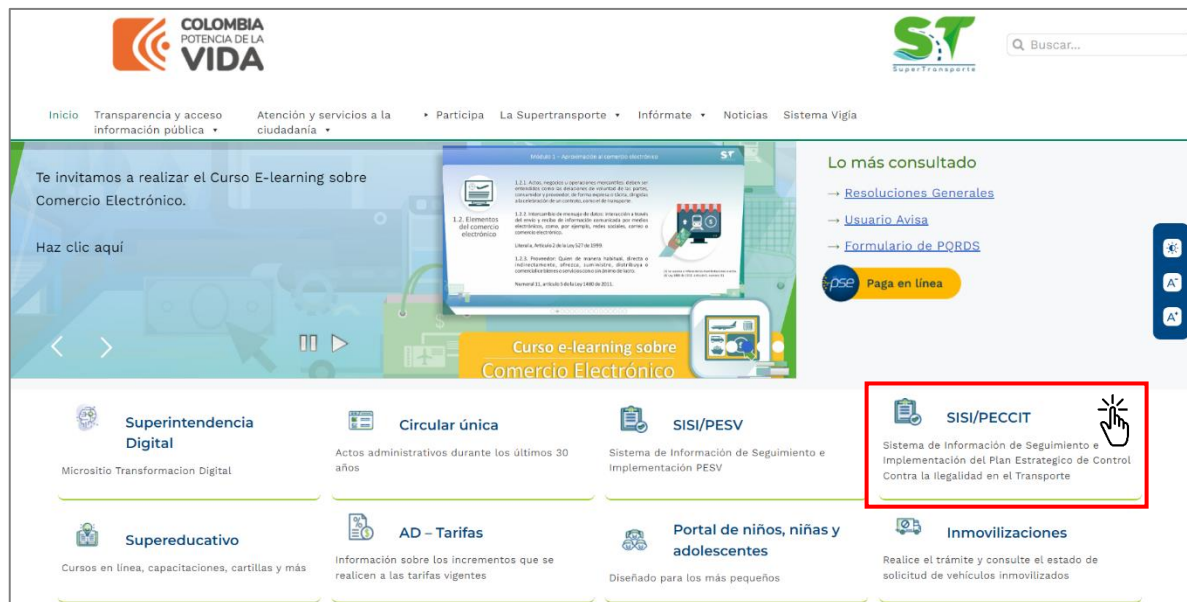
Extensión: Indica o distingue qué aplicación ha creado el archivo.

Sección: Dentro del formulario se organizan las opciones la cual contiene información de manera relevante, esto con el fin de consultarla o cargar evidencia al respecto.

5. DESARROLLO DEL MANUAL

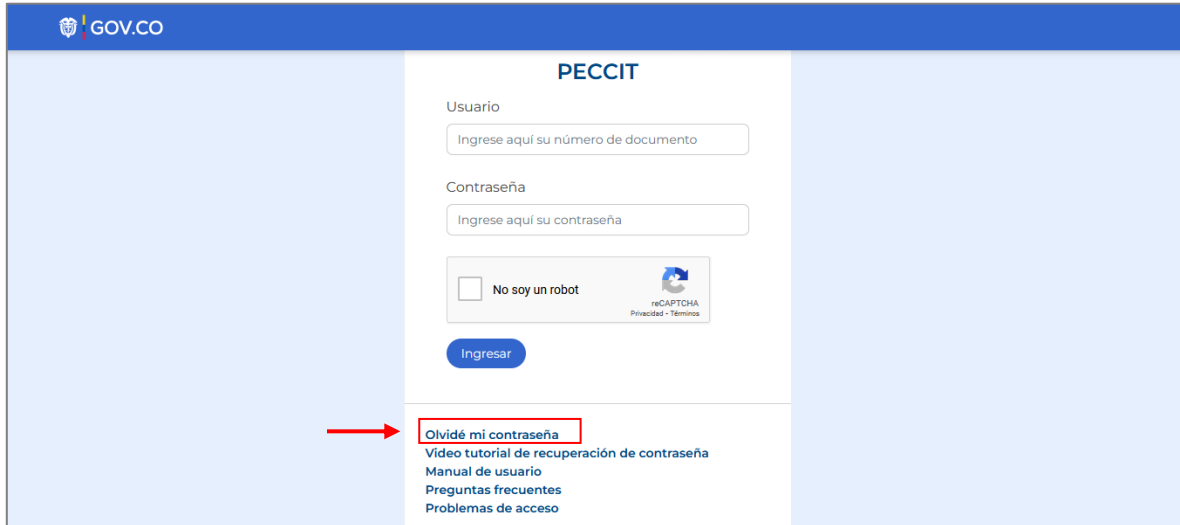
¿Cómo ingresar al aplicativo PECCIT?

1. El ingreso a la plataforma se debe hacer a través del portal web de la Superintendencia de Transporte <https://www.supertransporte.gov.co/>
2. Por favor de clic en la opción **PECCIT**



Establecer contraseña / Iniciar sesión

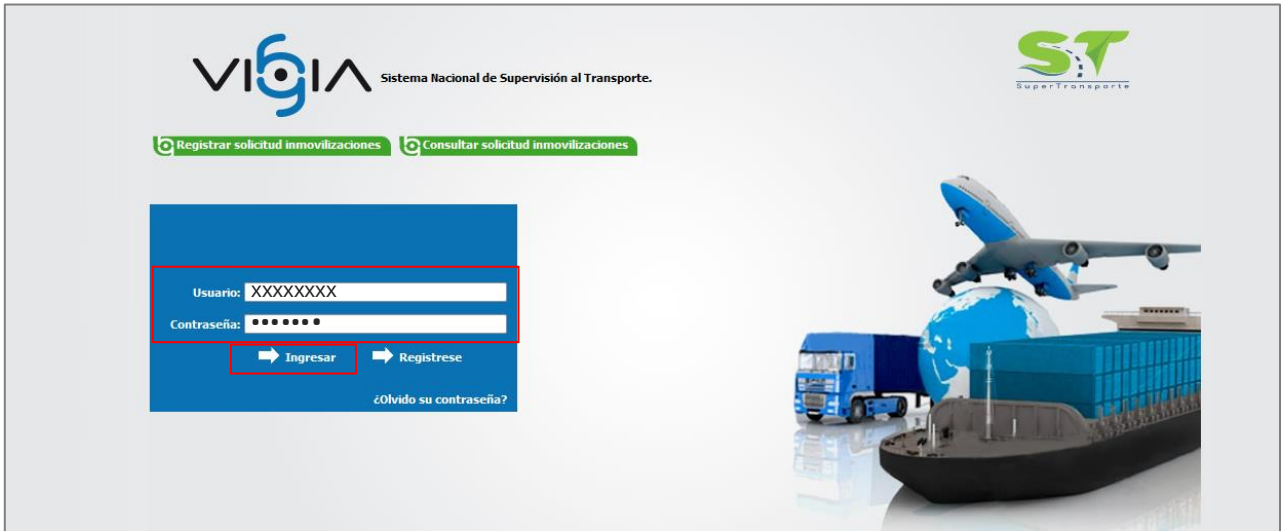
3. Por favor, de clic en la opción **Olvidé mi contraseña**.



4. Ingrese su **Usuario** la cual corresponde al NIT sin digito de verificación y **Correo electrónico** de su empresa.



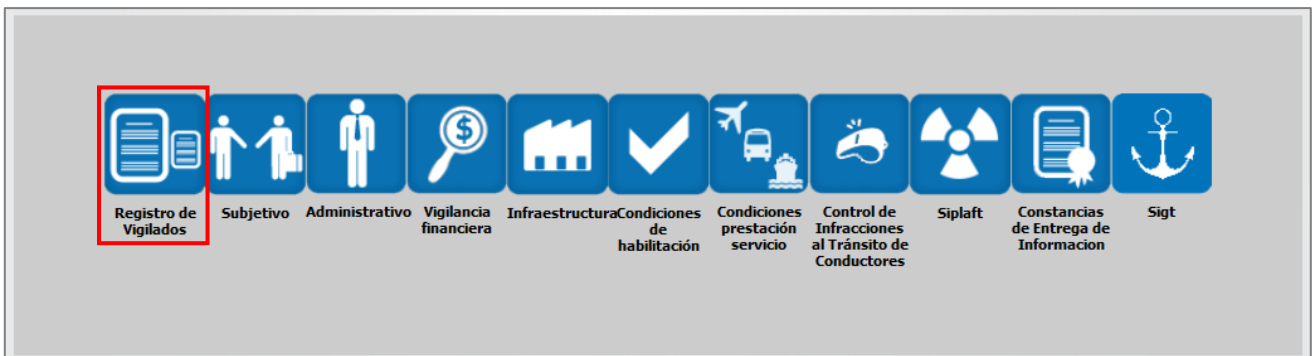
5. Para validar el correo electrónico asociado en el aplicativo PECCIT. Es necesario ingresar al [Sistema Vigía](#). Por favor ingrese **usuario / contraseña** y de clic en el botón **ingresar**.



6. Dentro del Sistema Vigía, de clic en el botón **reporte de información**.



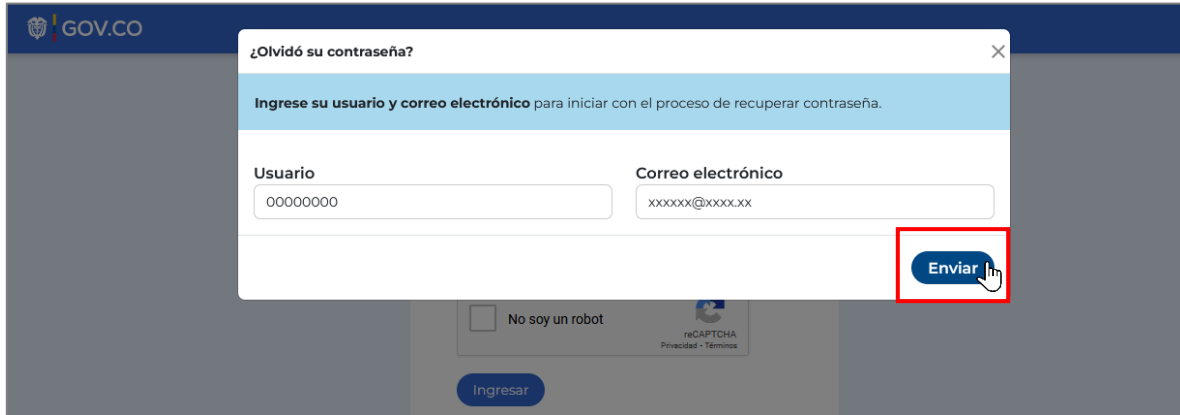
7. Luego de clic en **Registro de vigilados**.



8. En el campo **Correo Electrónico Principal** verifique la información que estará asociada para establecer la contraseña.

* ¿Autoriza Notificación Electrónica?	☒ Si ☐ No	Nota : Para los efectos de la presente acepto y autorizo a la SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE, para que se Notifiquen de forma electrónica los actos administrativos de carácter particular y concreto a mi representada, conforme a lo previsto en los artículos 53, 56, 67 numeral 1 de la Ley 1437 de 2011, los artículos 20 y 21 de la ley 527 de 1999, el artículo 43 del Decreto 229 de 1995 y el artículo 10 del decreto 75 de 1984, modificado por el artículo 1 del Decreto 2563 de 1985.
* Correo Electrónico Principal	xxxxx@xxxx.xx	* Correo Electrónico Opcional

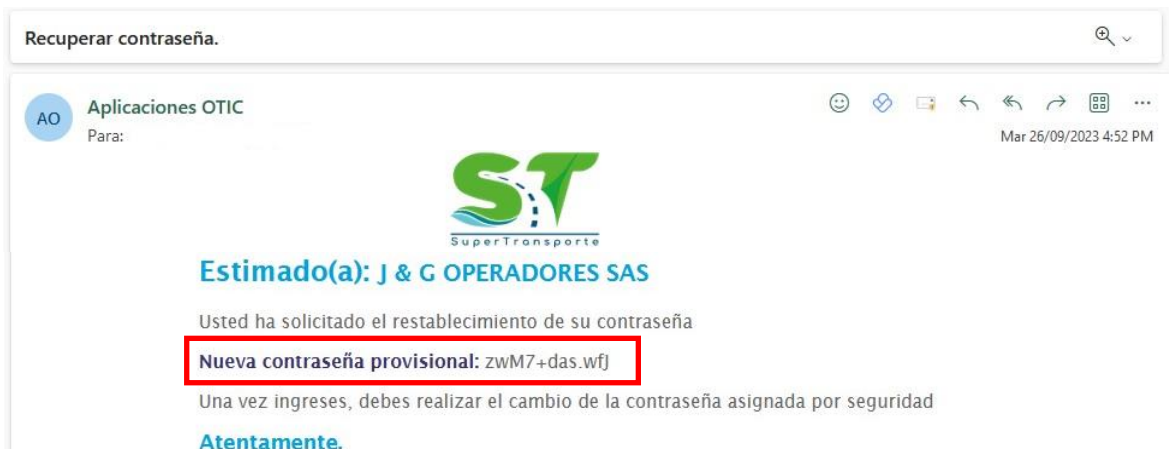
9. Regrese al sistema PECCIT y de clic en el botón **Enviar**



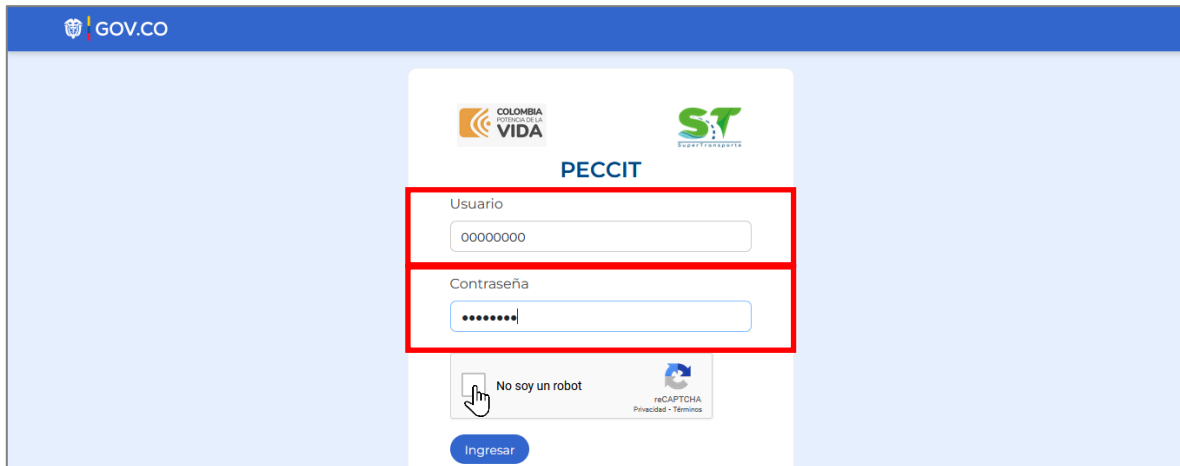
10. Por favor de clic en el botón **Aceptar**



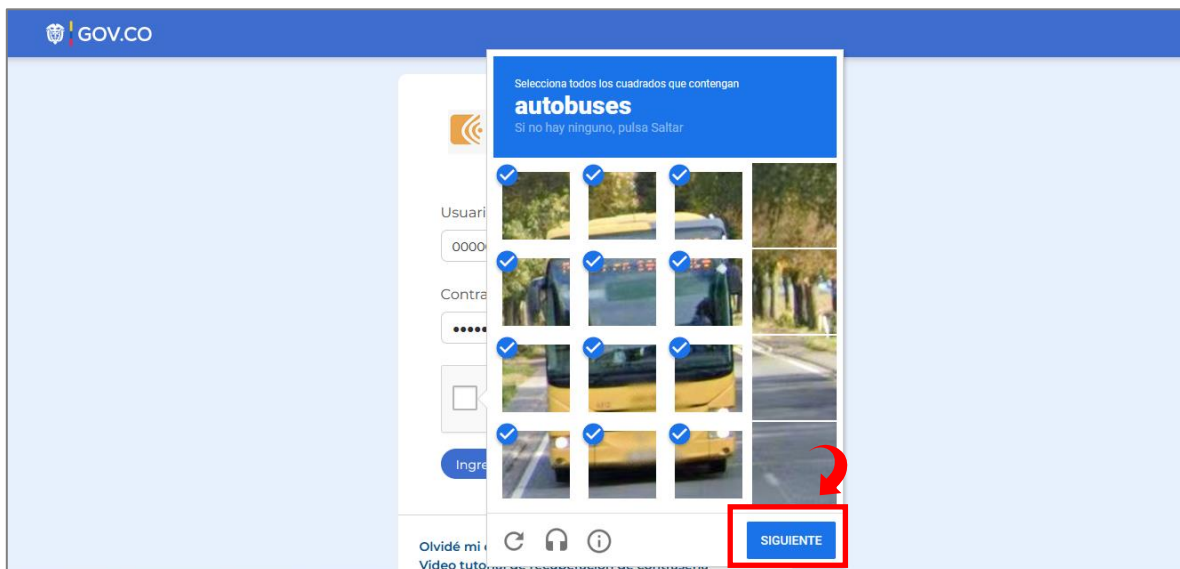
11. En el correo electrónico registrado en el paso anterior, encontrará la contraseña provisional para acceder al formulario.



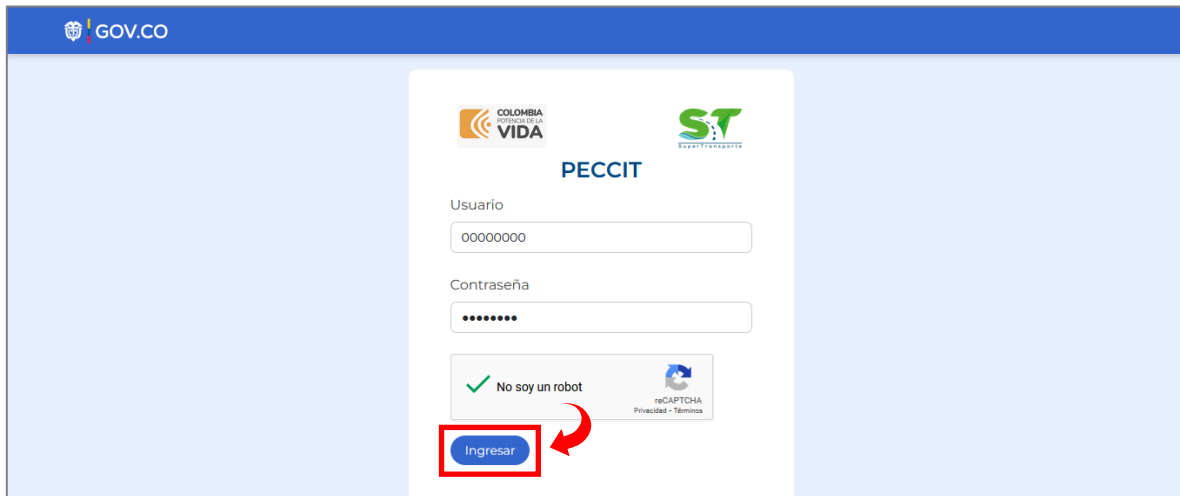
12. Por favor ingrese en el campo **Usuario**, NIT sin dígito de verificación y en el campo **Contraseña** la clave provisional que recibió al correo electrónico. Posteriormente de clic en la casilla “No soy un robot”



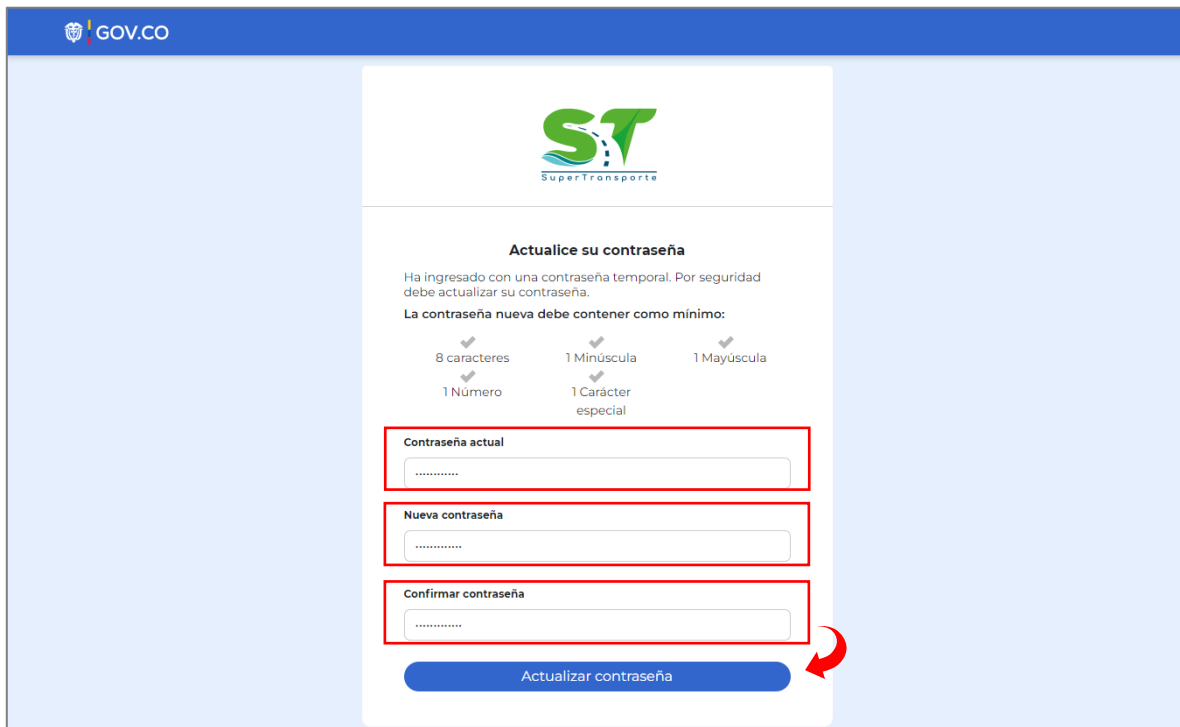
13. Seleccione las imágenes que solicita el sistema. Luego de clic en el botón **SIGUIENTE**



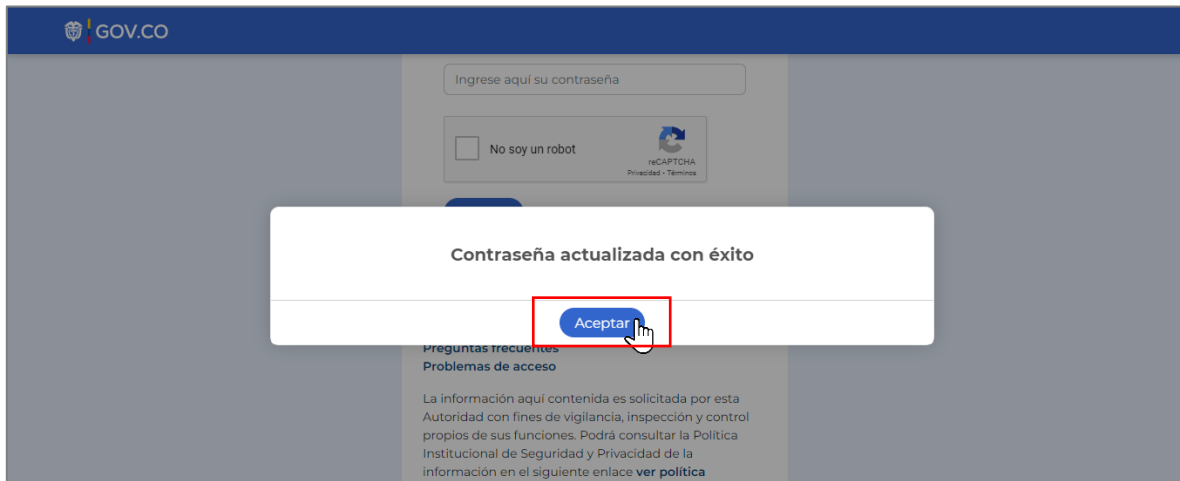
14. Por último, de clic en el botón **Ingresar**



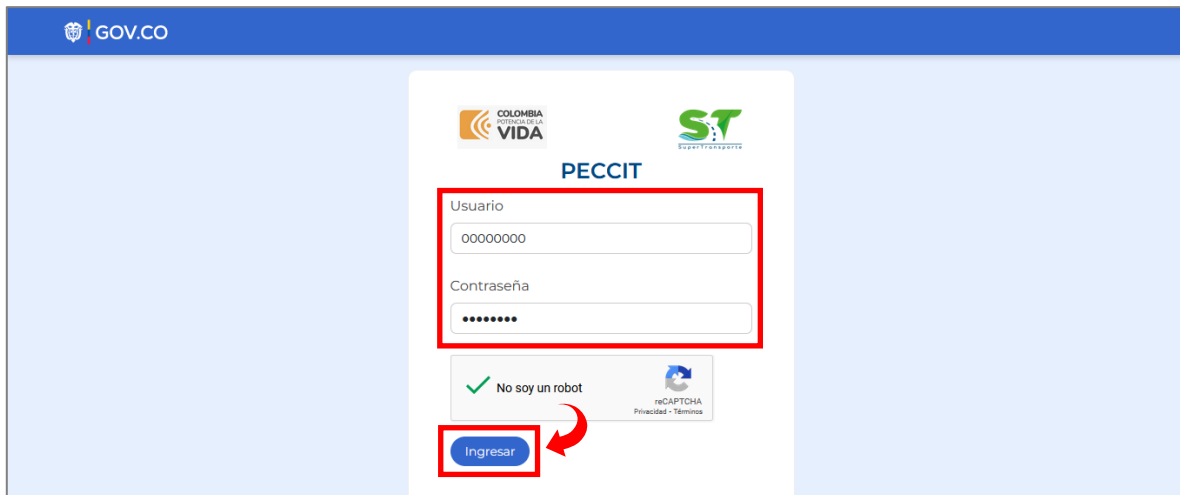
15. En el campo **Contraseña actual** ingrese la clave provisional enviada al correo. En el siguiente campo digite una *nueva contraseña* y *confirme la contraseña*, esta debe contener como mínimo: 8 caracteres, 1 minúscula, 1 mayúscula, 1 número y 1 carácter especial. Por último, de clic en el botón “**Actualizar contraseña**”



16. El proceso será exitoso cuando el mensaje generado por la página sea el siguiente, luego de clic en el botón **Aceptar**



17. Por favor ingrese el **Usuario**, NIT sin dígito de verificación y en el campo **Contraseña** digite la nueva clave que generó en el paso anterior. Por favor repetir el paso 13 al 14.



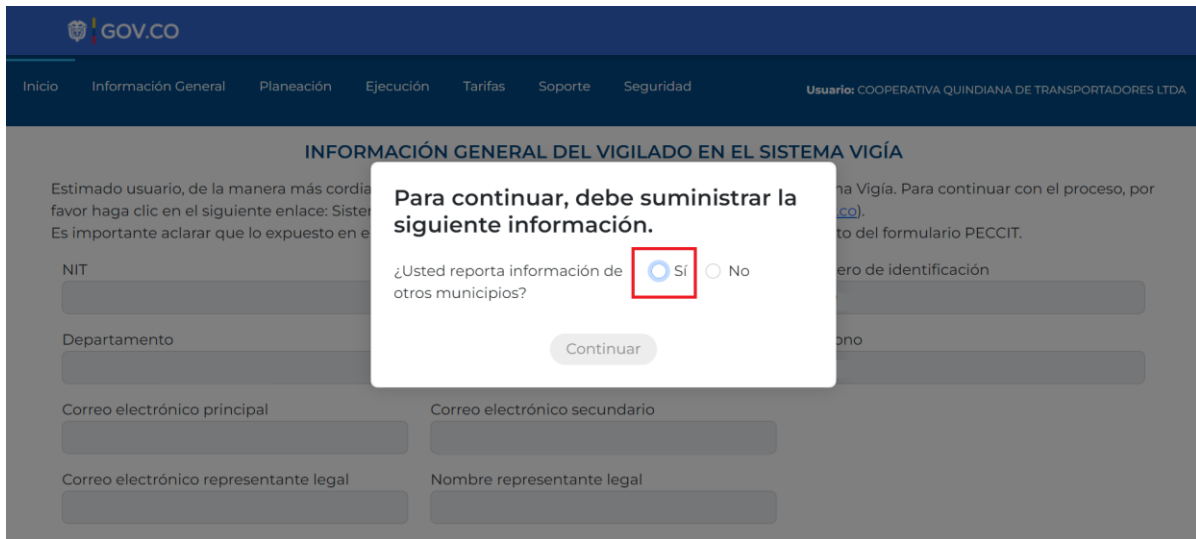
Información general del vigilado en el sistema vigía

18. Una vez ingrese al aplicativo, aparecerá una ventana emergente que indicará lo siguiente:

Para continuar, debe proporcionar la siguiente información.

¿Usted reporta información de otros municipios?

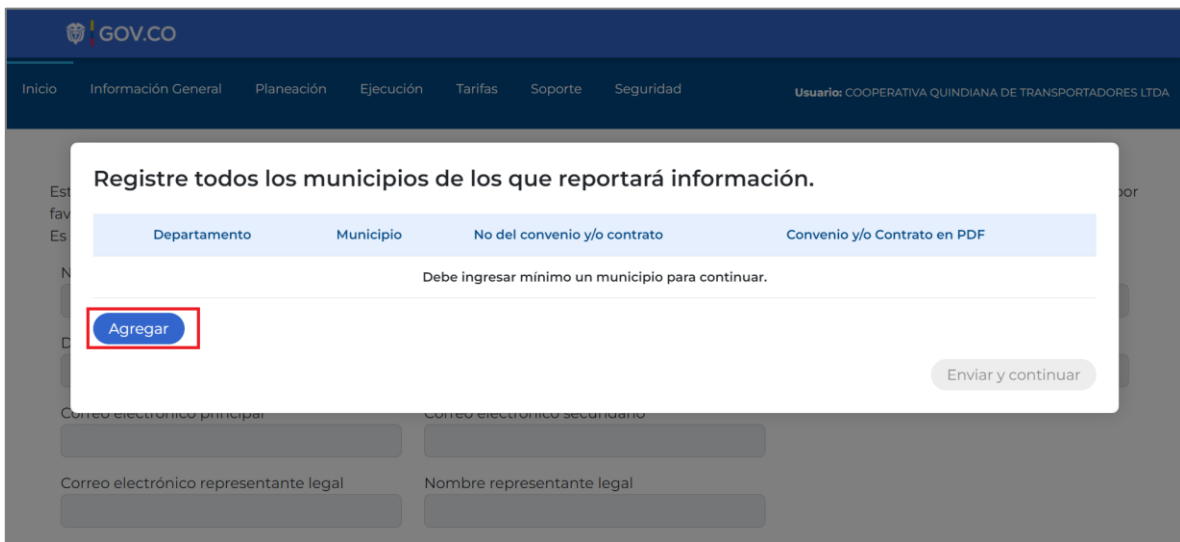
- Si la respuesta es SI dar clic en el botón **“SÍ”** seguido del botón **Continuar**



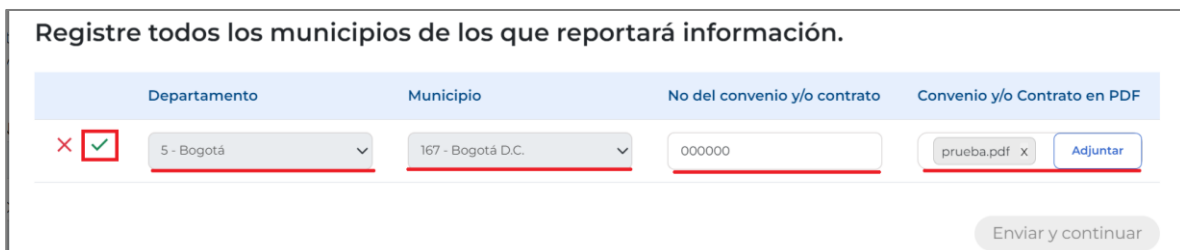
Si la respuesta es NO dar clic en el botón “No” seguido del botón [Continuar](#)

Registre todos los municipios de los que reportará información

Podrá realizar el registro de los municipios de los que reporta información, debe registrar mínimo un municipio dando clic en el botón [Agregar](#)



Es necesario completar los campos obligatorios, que incluyen Departamento, Municipio, Número de convenio y/o contrato, así como adjuntar la evidencia de Convenio y/o Contrato en formato PDF. Finalice dando clic en el botón 



Si desea agregar otro municipio, de clic en el botón **Agregar** de lo contrario de clic en **Enviar y continuar**

Registre todos los municipios de los que reportará información.

Departamento	Municipio	No del convenio y/o contrato	Convenio y/o Contrato en PDF
Bogotá	La Victoria	000000	prueba.pdf

Agregar **Enviar y continuar**

Al dar clic en el menú **Inicio** podrá consultar la información general de la empresa y del representante legal. **Importante:** Si la información de su empresa NO se encuentra actualizada, por favor ingrese al [Sistema Vigía](#) y actualice su información.

GOV.CO

Inicio Información General Planeación Soporte Ejecución Seguridad Usuario: J & G OPERADORES SAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL VIGILADO EN EL SISTEMA VIGÍA

Estimado usuario, de la manera más cordial solicitamos se registre y/o actualice los datos en el Sistema Vigía, para continuar con el proceso por favor de clic en el siguiente enlace Sistema Nacional de Supervisión al Transporte ([supertransporte.gov.co](#)). Es importante aclarar que lo expuesto en el párrafo anterior NO es un prerequisite para el diligenciamiento del formulario SISI/PESV.

NIT: Razón social: J & G OPERADORES SAS Numero de identificación:

Departamento: VALLE DEL CAUCA Ciudad: BUENAVENTURA Teléfono:

Correo electrónico principal: Correo electrónico secundario:

Correo electrónico representante legal: Nombre representante legal:

Dirección del domicilio principal: Apellidos representante legal:

Información General

19. Registre las empresas que pertenecen a su jurisdicción. Para ingresar los datos de clic en el **Agregar**

Inicio Información General Planeación Soporte Ejecución Tarifas Seguridad Usuario: ST PRUEBAS

Información del formulario.

NIT: 8001704336 Razón social: ST PRUEBAS

Enviar a ST **Guardar** **Volver**

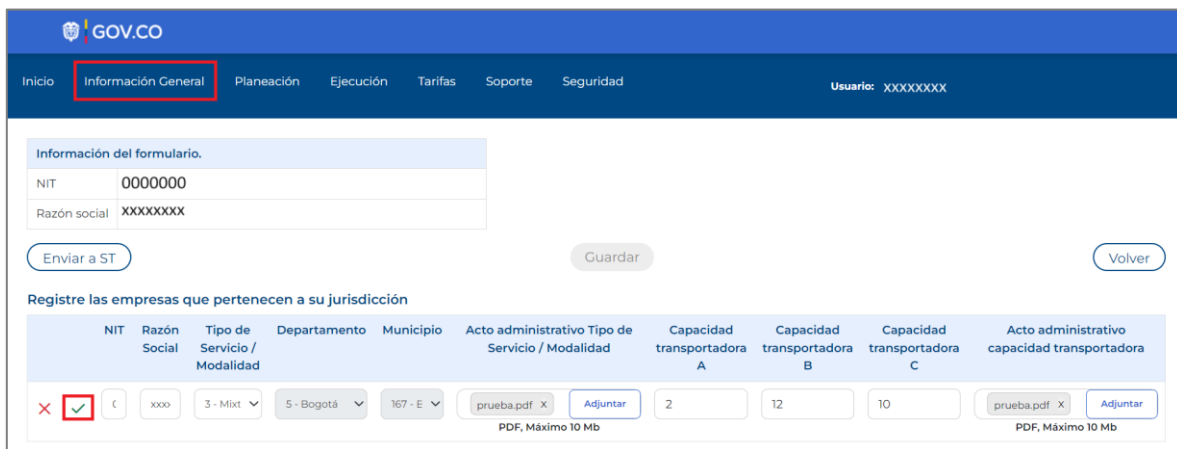
Registre las empresas que pertenecen a su jurisdicción

NIT	Razón Social	Tipo de Servicio / Modalidad	Departamento	Municipio	Acto administrativo Tipo de Servicio / Modalidad	Capacidad transportadora A	Capacidad transportadora B	Capacidad transportadora C	Acto administrativo capacidad transportadora

Agregar

20. Ingrese los siguientes datos:

- NIT
- Razón Social
- Tipo de Servicio / Modalidad
- Departamento
- Municipio
- Acto administrativo Tipo de Servicio / Modalidad
- Capacidad transportadora A (AUTOMOVIL, CAMPERO, CAMIONETA)
- Capacidad transportadora B (MICROBUS)
- Capacidad transportadora C (BUS, BUSETA)
- Acto administrativo capacidad transportadora

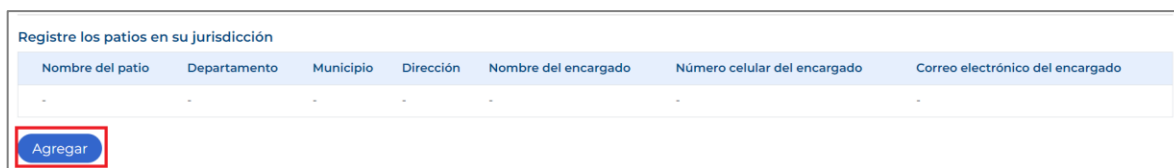


Una vez ingrese la información solicitada, por favor de clic en el icono  para guardar el registro. **Nota:** Si da clic en el botón  el registro no se guardará.

21. Registre los patios en su jurisdicción

Ingrese los siguientes datos:

- Nombre del patio
- Departamento
- Municipio
- Dirección
- Nombre del encargado
- Numero celular del encargado
- Correo electrónico del encargado



22. Una vez ingrese la información solicitada, por favor de clic en el icono ✓ para guardar el registro. **Nota:** Si da clic en el botón ✗ el registro no se guardará.

Registre los patios en su jurisdicción

	Nombre del patio	Departamento	Municipio	Dirección	Nombre del encargado	Número celular del encargado	Correo electrónico del encargado	
✗	✓	patio ejemplo 1	5 - Bogotá	167 - Bogotá D.C.	call54a67fsur	juan sierra	2134443465	sds@gmail.com

23. Inscriba sus sedes operativas

Ingrese los siguientes datos:

- Sede
- Departamento
- Municipio
- Dirección
- Nombre del encargado
- Numero celular del encargado
- Correo electrónico del encargado

Inscriba sus sedes operativas

Sede	Departamento	Municipio	Nombre del encargado	Número celular del encargado	Correo electrónico del encargado
-	-	-	-	-	-

Agregar

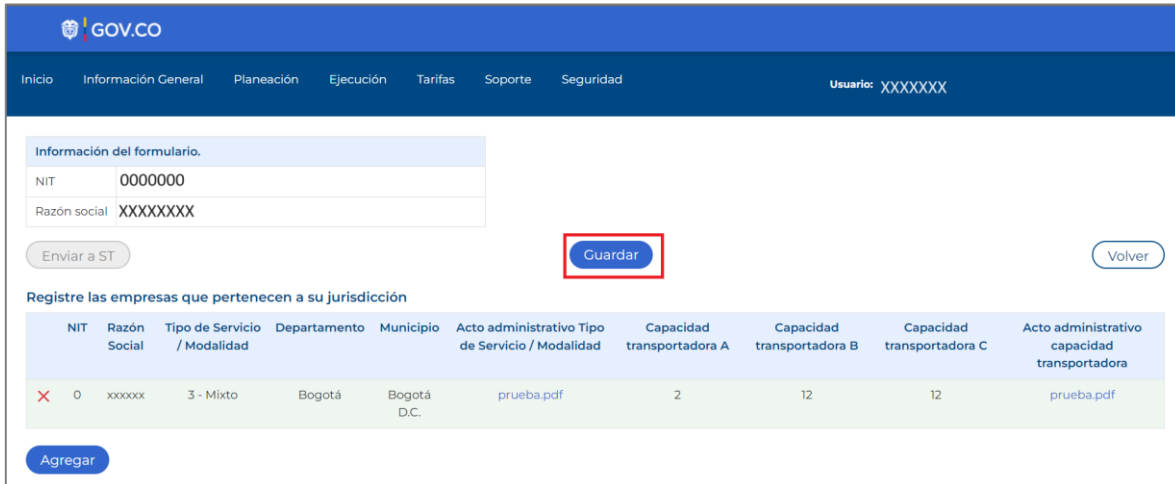
24. Una vez ingrese la información solicitada, por favor de clic en el icono ✓ para guardar el registro. **Nota:** Si da clic en el botón ✗ el registro no se guardará.

Inscriba sus sedes operativas

Sede	Departamento	Municipio	Nombre del encargado	Número celular del encargado	Correo electrónico del encargado		
✗	✓	sede ejemplo	5 - Bogotá	167 - Bogotá D.C.	juan sierra	1321332344	juan12@gmail.com

De esta manera garantiza dentro del sistema la inscripción de la sede operativa. **Importante:** Si cuenta con más de una sede operativa, por favor repetir el mismo proceso descrito anteriormente.

25. Tenga en cuenta que el sistema le permite guardar los cambios antes de “**Enviar a ST**”. En la parte superior, por favor de clic en el botón **Guardar**



GOV.CO

Inicio Información General Planeación Ejecución Tarifas Soporte Seguridad Usuario: XXXXXXXX

Información del formulario.

NIT 0000000

Razón social XXXXXXXX

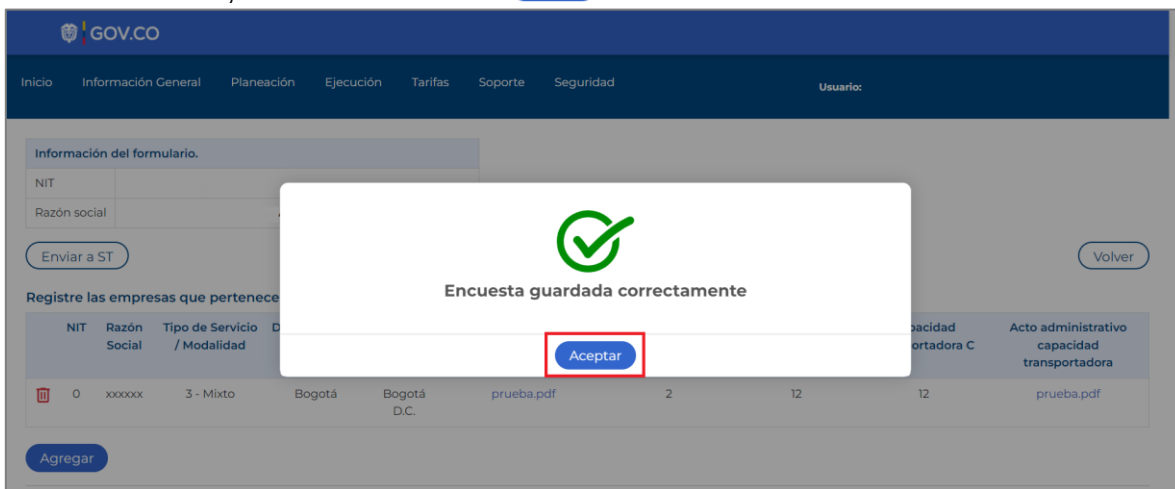
Enviar a ST **Guardar** Volver

Registre las empresas que pertenecen a su jurisdicción

NIT	Razón Social	Tipo de Servicio / Modalidad	Departamento	Municipio	Acto administrativo de Servicio / Modalidad	Capacidad transportadora A	Capacidad transportadora B	Capacidad transportadora C	Acto administrativo capacidad transportadora
X 0	xxxxxx	3 - Mixto	Bogotá	Bogotá D.C.	prueba.pdf	2	12	12	prueba.pdf

Agregar

26. Por último, de clic en el botón **Aceptar**



GOV.CO

Inicio Información General Planeación Ejecución Tarifas Soporte Seguridad Usuario:

Información del formulario.

NIT

Razón social

Enviar a ST **Aceptar** Volver

Registre las empresas que pertenecen a su jurisdicción

NIT	Razón Social	Tipo de Servicio / Modalidad	Departamento	Municipio	Acto administrativo de Servicio / Modalidad	Capacidad transportadora A	Capacidad transportadora B	Capacidad transportadora C	Acto administrativo capacidad transportadora
X 0	xxxxxx	3 - Mixto	Bogotá	Bogotá D.C.	prueba.pdf	2	12	12	prueba.pdf

Agregar

27. Tenga en cuenta que debe suministrar la información a cada una de las preguntas que aparece en el formulario **PECCIT**.

Información General

No.	Pregunta	¿Existe?	Justificación
1	*Seleccione el tipo de autoridad de tránsito en su jurisdicción	Seleccione una opción. ▾	
2	*Seleccione el tipo de autoridad de control operativo de tránsito y transporte en su jurisdicción	Seleccione una opción. ▾	
3	*Seleccione cuantas unidades de control operativo cuenta en su jurisdicción	Seleccione una opción. ▾	
4	*Cuenta con Plan Maestro de Movilidad	Seleccione una opción. ▾	Justificación

Nota: Los campos o anexos marcados con asterisco (*) o resaltados en rojo, son obligatorios para poder completar cada registro.

28. En el campo “¿Existe?” despliegue las opciones y seleccione la respuesta según corresponda.

Información General

No.	Pregunta	¿Existe?	Justificación
1	*Seleccione el tipo de autoridad de tránsito en su jurisdicción	Seleccione una opción. ▾	
2	*Seleccione el tipo de autoridad de control operativo de tránsito y transporte en su jurisdicción	Seleccione una opción. No cuento Alcaldía Municipal sin organismo de tránsito. Alcaldía Distrital sin organismo de tránsito. Autoridad de tránsito y transporte del área metropolitana. Autoridad de tránsito y transporte regional. Organismo de tránsito y transporte municipal. Organismo de tránsito y transporte distrital. Organismo de tránsito departamental.	
3	*Seleccione cuantas unidades de control operativo cuenta en su jurisdicción		

29. Si en alguna pregunta selecciona la opción “No” dentro del sistema se habilitará el campo “Justificación” la cual tiene como finalidad exponer el motivo.

Información General

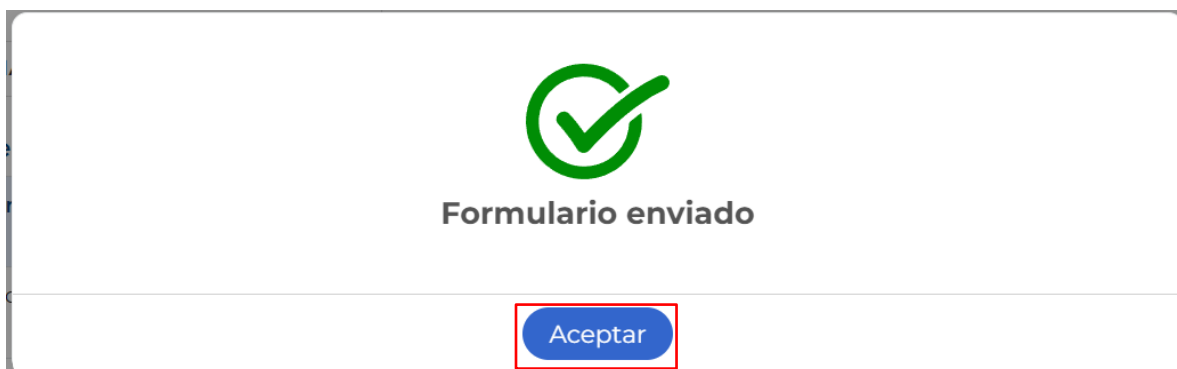
No.	Pregunta	¿Existe?	Justificación
1	*Seleccione el tipo de autoridad de tránsito en su jurisdicción	Organismo de tránsito y t ▾	
2	*Seleccione el tipo de autoridad de control operativo de tránsito y transporte en su jurisdicción	AGENTES DE TRÁNSITO ▾	
3	*Seleccione cuantas unidades de control operativo cuenta en su jurisdicción	2 ▾	
4	*Cuenta con Plan Maestro de Movilidad	NO ▾	xxxxxxxxxx

Nota: Recuerde dar clic en el botón “Guardar” para que la información quede registrada en el sistema.

30. Si al dar clic en [Enviar a ST](#) aparece la siguiente alerta, es importante que complete la información. De clic en **“regresar al formulario”** y finalice con el registro faltante.



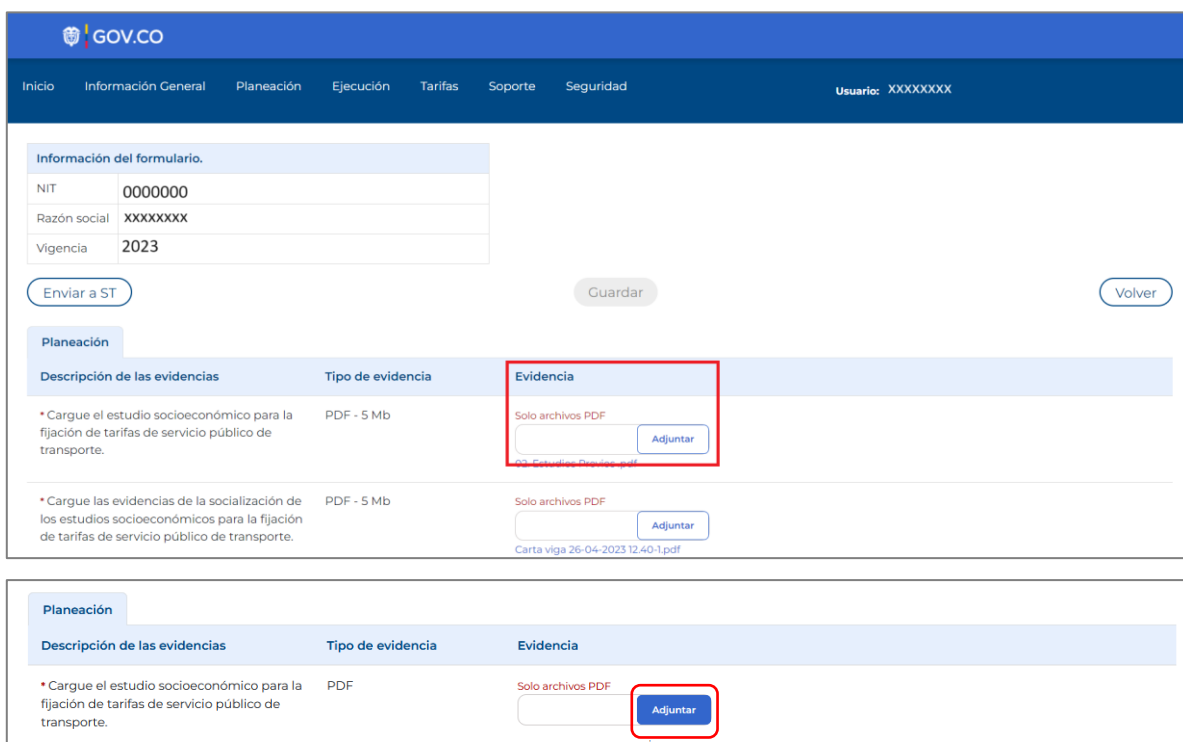
31. Cuando no tenga más registros pendientes por diligenciar, proceda a dar clic en el botón [Enviar a ST](#) y luego en [Aceptar](#)



Planeación

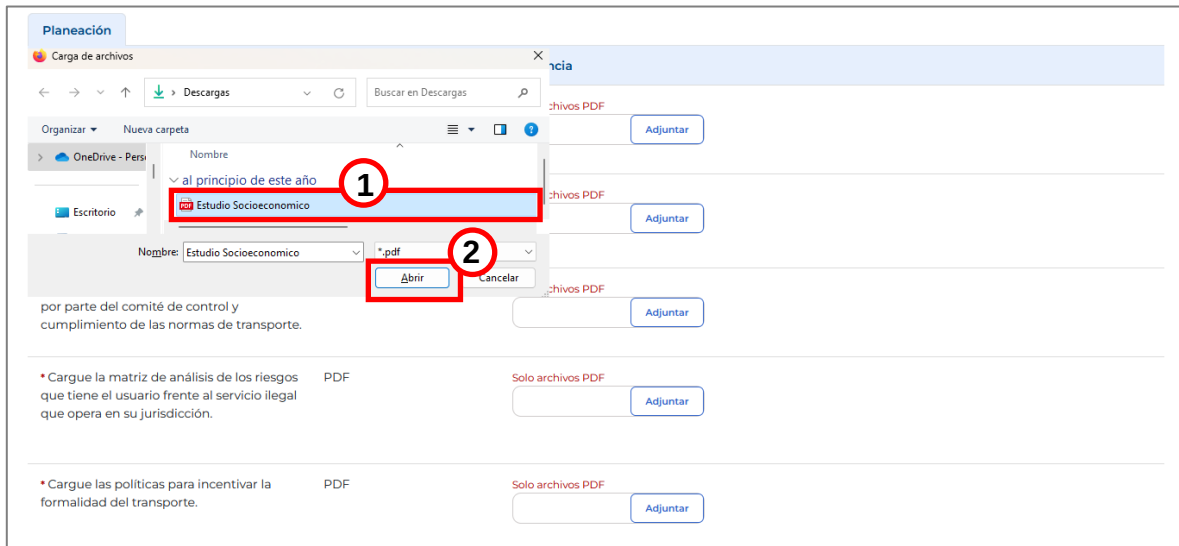
32. Al momento de iniciar, deberá cargar la evidencia correspondiente para cada descripción. Por favor, de clic en **Adjuntar** y anexe el documento o soporte correspondiente.

- El nombre del documento no debe contener caracteres especiales, ejemplo: ñ ´ \ / : * ? " < >
- La extensión admitida para los soportes es .PDF
- El archivo debe ser nombrados con texto corto.

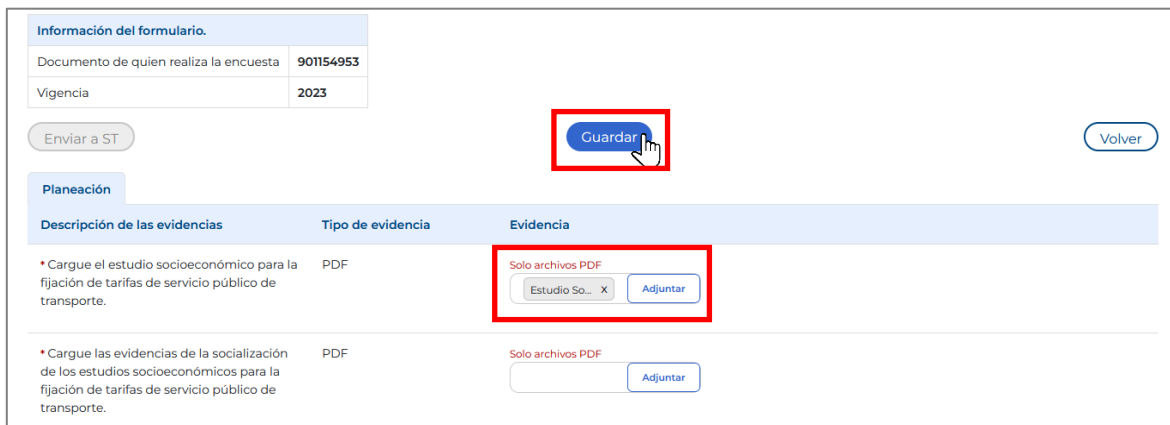


The screenshot shows the 'Planeación' section of the GOV.CO system. It includes a header with navigation links and a user profile. The main form area is divided into two parts. The top part shows 'Información del formulario' with fields for NIT, Razón social, and Vigencia. Below this is a table with three columns: 'Descripción de las evidencias', 'Tipo de evidencia', and 'Evidencia'. The first row describes the socio-economic study for public transport tariffs, with a PDF file named '26-04-2023 12.40-1.pdf' attached. The second row describes the socialization of socio-economic studies for public transport tariffs, with a PDF file named 'Carta viga 26-04-2023 12.40-1.pdf' attached. Both rows have an 'Adjuntar' button next to the file name. A red box highlights the 'Adjuntar' button in the first row.

33. Seleccione el archivo a cargar y de clic en la opción **“Abrir”**



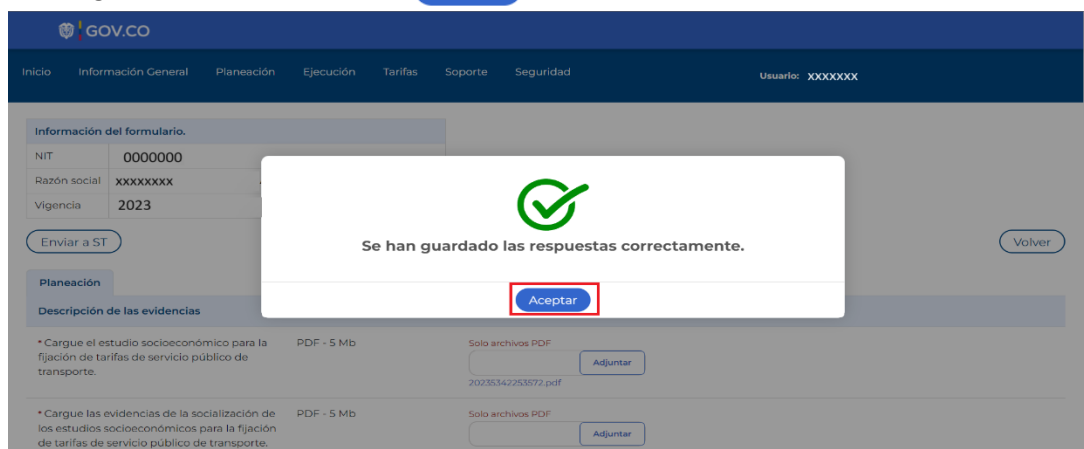
34. Una vez cargado el documento, de clic en el botón **Guardar**



Descripción de las evidencias	Tipo de evidencia	Evidencia
* Cargue el estudio socioeconómico para la fijación de tarifas de servicio público de transporte.	PDF	Solo archivos PDF Estudio So... X Adjuntar
* Cargue las evidencias de la socialización de los estudios socioeconómicos para la fijación de tarifas de servicio público de transporte.	PDF	Solo archivos PDF Adjuntar

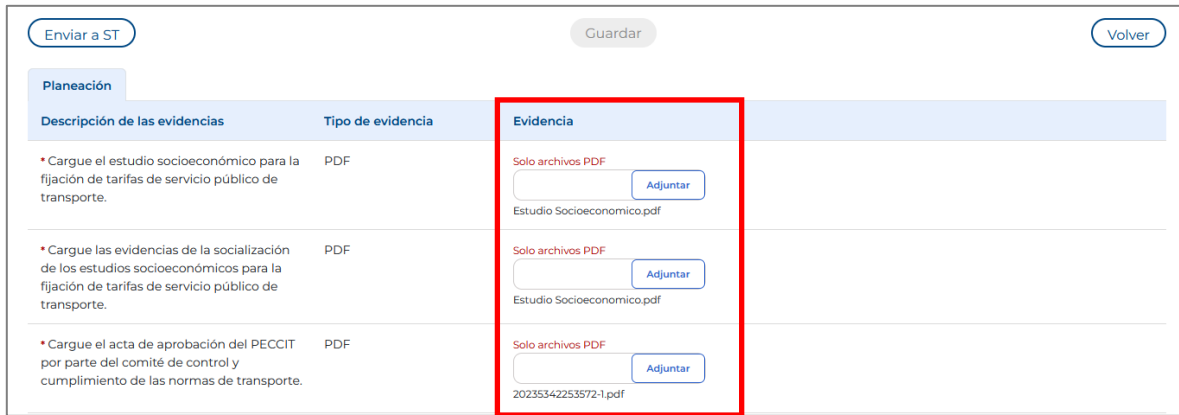
Nota: Los campos o anexos marcados con asterisco (*) o resaltados en rojo, son obligatorios para poder completar cada registro.

35. Luego, de clic en el botón **Aceptar**



Descripción de las evidencias	Tipo de evidencia	Evidencia
* Cargue el estudio socioeconómico para la fijación de tarifas de servicio público de transporte.	PDF - 5 Mb	Solo archivos PDF 20235342253872.pdf Adjuntar
* Cargue las evidencias de la socialización de los estudios socioeconómicos para la fijación de tarifas de servicio público de transporte.	PDF - 5 Mb	Solo archivos PDF 20235342253872.pdf Adjuntar

36. Realice el mismo proceso con cada una de las evidencias que solicita el sistema.



Descripción de las evidencias	Tipo de evidencia	Evidencia
* Cargue el estudio socioeconómico para la fijación de tarifas de servicio público de transporte.	PDF	Solo archivos PDF Adjuntar Estudio Socioeconomico.pdf
* Cargue las evidencias de la socialización de los estudios socioeconómicos para la fijación de tarifas de servicio público de transporte.	PDF	Solo archivos PDF Adjuntar Estudio Socioeconomico.pdf
* Cargue el acta de aprobación del PECCIT por parte del comité de control y cumplimiento de las normas de transporte.	PDF	Solo archivos PDF Adjuntar 20235342253572-1.pdf

37. Por favor, diligencie los objetivos del PECCIT, enfocados a la prevención en seguridad vial y control a ilegalidad en el transporte. De clic en el botón **Agregar**



* Cargue las políticas para incentivar la formalidad del transporte.	PDF	Solo archivos PDF Adjuntar Políticas.pdf
* Cargue el último PECCIT	PDF	Solo archivos PDF Adjuntar PECCIT.pdf

Objetivos

Agregar

38. Una vez ingrese la información solicitada, por favor de clic en el icono  para guardar el registro. **Nota:** Si da clic en el botón  el registro no se guardará



* Cargue las políticas para incentivar la formalidad del transporte.	PDF	Solo archivos PDF Adjuntar Políticas.pdf
* Cargue el último PECCIT	PDF	Solo archivos PDF Adjuntar PECCIT.pdf

Objetivos




• Cargue el último PECCIT PDF Solo archivos PDF

Adjuntar

PECCIT.pdf

Objetivos

X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Agregar

39. Recuerde ubicar en la parte superior el botón **Guardar** para garantizar el registro de la información dentro del sistema. **Importante:** Si cuenta con más de un objeto, por favor repetir el mismo proceso descrito anteriormente.

Inicio Información General Planeación Soporte Ejecución Seguridad Usuario: J & G OPERADORES SAS

Información del formulario.

Documento de quien realiza la encuesta 901154953

Vigencia 2023

Enviar a ST

Guardar

Volver

Planeación

Descripción de las evidencias Tipo de evidencia Evidencia

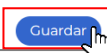
40. Por último, en el menú “**Planeación**” ingrese la información para cada periodo correspondiente a las actividades que solicite el sistema.

Actividades	Total	Octubre	Noviembre	Diciembre
* Defina la cantidad de actividades, charlas y encuestas planeadas en referentes a la problemática de movilidad.	Suma total de los meses (0)	#	#	#
* Defina la cantidad de campañas preventivas planeada en relación a la legalización del transporte.	Suma total de los meses (0)	#	#	#
* Defina la cantidad de jornadas de sensibilización planeadas sobre la debida prestación del servicio público de transporte.	Suma total de los meses (0)	#	#	#
* Defina la cantidad de campañas planeada en relación al cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.	Suma total de los meses (0)	#	#	#
* Defina la cantidad de campañas planeada en relación a los riesgos del uso del transporte informal.	Suma total de los meses (0)	#	#	#
* Defina la cantidad de acciones planeadas sobre la prestación del servicio no autorizado identificado en su jurisdicción.	Suma total de los meses (0)	#	#	#
* Defina la cantidad de controles en vías planeadas para validar el cumplimiento de las rutas autorizadas dentro de su jurisdicción de las modalidades de transporte.	Suma total de los meses (0)	#	#	#

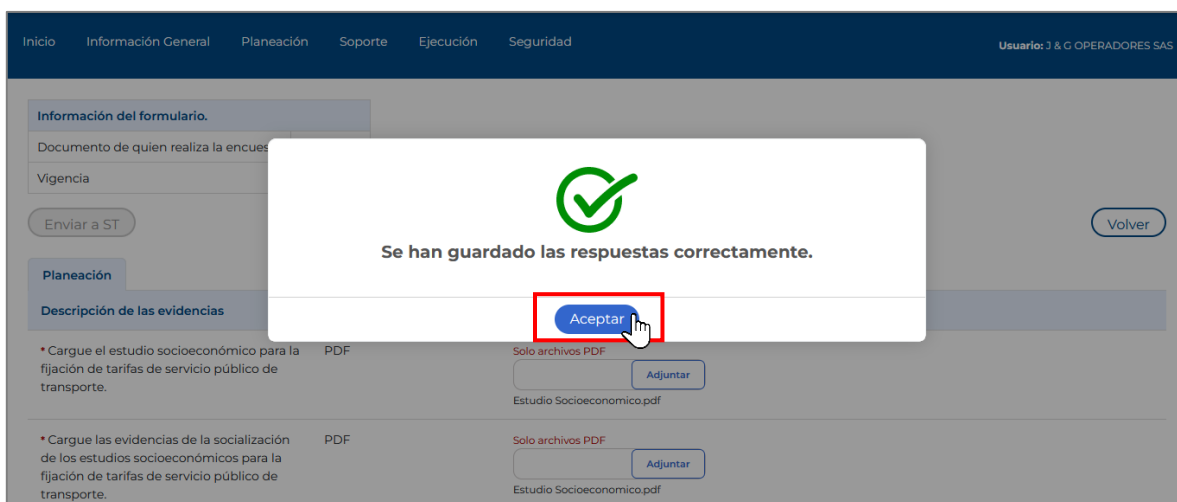
Nota: Los campos o anexos marcados con asterisco (*) o resaltados en rojo, son obligatorios para poder completar cada registro.

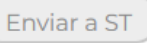
41. Una vez ingrese la información de acuerdo con lo solicitado, de clic en el botón **Guardar**

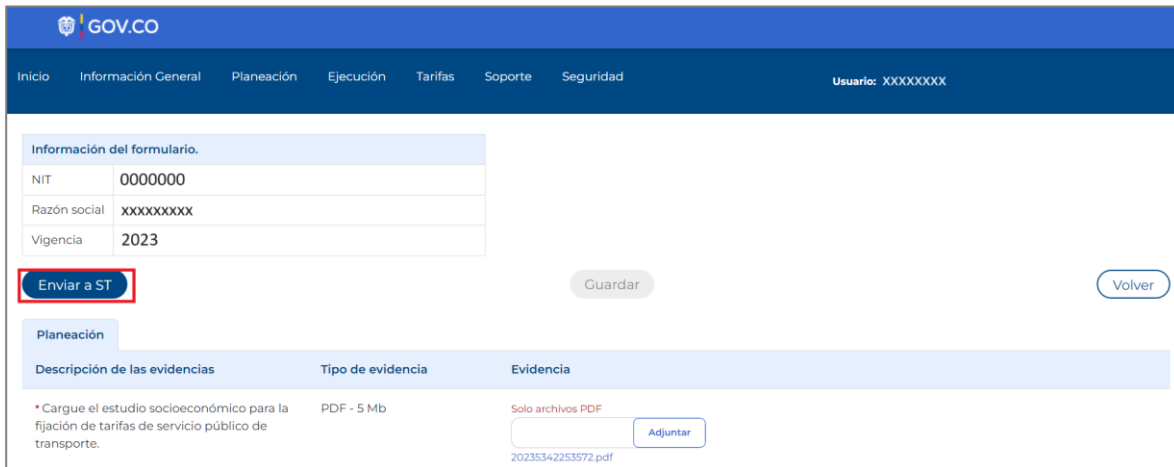
* Defina la cantidad de operativos planeados para verificar la autenticidad de las tarjetas de control y planilla de viaje ocasional en el transporte individual.	Suma total de los meses (9)	2	3	4
* Defina la cantidad de operativos de control y vigilancia para el servicio individual de pasajeros.	Suma total de los meses (18)	5	6	7
* Defina la cantidad de operativos de control y vigilancia para el servicio de transporte escolar.	Suma total de los meses (19)	8	9	2
* Defina la cantidad de operativos de control con la finalidad de verificar que no se exceda la capacidad máxima de los vehículos.	Suma total de los meses (15)	4	5	6
* Defina la cantidad de operativos de control con la finalidad de verificar que los vehículos estén siendo utilizados de acuerdo con la tarjeta de operación y/o licencia de tránsito.	Suma total de los meses (12)	7	2	3
* Defina la cantidad de operativos de control y vigilancia en paraderos, sitios o centros de acopio no autorizados de las rutas de transporte.	Suma total de los meses (11)	4	3	4
* Defina la cantidad de operativos de control frente a legalidad en el transporte en motocicletas y vehículos de uso particular.	Suma total de los meses (12)	5	6	7

42. Posteriormente, de clic en botón 



43. De clic en el botón  cuando cargue el 100% de la información solicitada, recuerde que antes de dar clic en el botón “**Enviar**” podrá ir guardando la información, garantizando que los datos y soportes se almacene de manera correcta.



GOV.CO

Inicio Información General Planeación Ejecución Tarifas Soporte Seguridad Usuario: XXXXXXXXX

Información del formulario.

NIT	00000000
Razón social	XXXXXXXXXX
Vigencia	2023

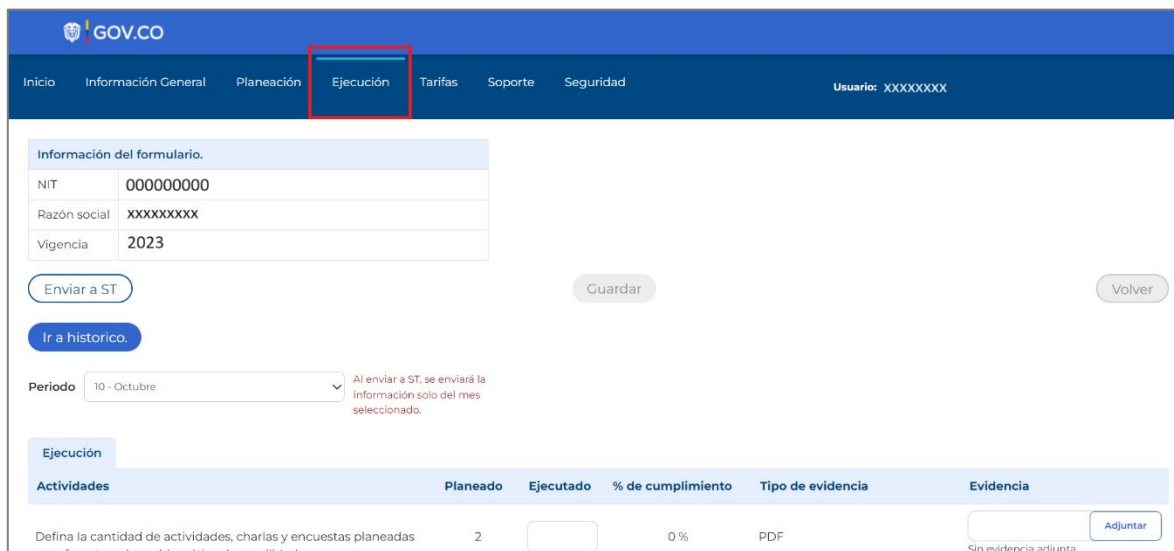
Enviar a ST Guardar Volver

Planeación

Descripción de las evidencias	Tipo de evidencia	Evidencia
* Cargue el estudio socioeconómico para la fijación de tarifas de servicio público de transporte.	PDF - 5 Mb	Solo archivos PDF Adjuntar 20235342253572.pdf

Ejecución

44. Para ingresar, en la parte superior de clic en la opción “Ejecución”



GOV.CO

Inicio Información General Planeación **Ejecución** Tarifas Soporte Seguridad Usuario: XXXXXXXXX

Información del formulario.

NIT	000000000
Razón social	XXXXXXXXXX
Vigencia	2023

Enviar a ST Guardar Volver

Ir a historico.

Periodo: 10 - Octubre Al enviar a ST, se enviará la información solo del mes seleccionado.

Ejecución

Actividades	Planeado	Ejecutado	% de cumplimiento	Tipo de evidencia	Evidencia
Defina la cantidad de actividades, charlas y encuestas planeadas en referentes a la problemática de movilidad	2		0 %	PDF	Adjuntar Sin evidencia adjunta.

45. El reporte de información se hará mes vencido; es decir, en el mes siguiente reportará la ejecución de lo planeado para el mes anterior. **Importante:** Tenga en cuenta que la información que aparece en campo “Planeado” está acorde a lo reportando en la sección “Planeación”

Periodo 10 - Octubre Al enviar a ST, se enviará la información solo del mes seleccionado.

Ejecución					
Actividades	Planeado	Ejecutado	% de cumplimiento	Tipo de evidencia	Evidencia
Defina la cantidad de actividades, charlas y encuestas planeadas en referentes a la problemática de movilidad.	5		0 %	PDF	Adjuntar Informe.pdf
Defina la cantidad de campañas preventivas planeada en relación a la legalización del transporte.	8		0 %	PDF	Adjuntar Sin evidencia adjunta.
Defina la cantidad de jornadas de sensibilización planeadas sobre la debida prestación del servicio público de transporte.	4		0 %	PDF	Adjuntar Sin evidencia adjunta.
Defina la cantidad de campañas planeada en relación al cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.	4		0 %	PDF	Adjuntar Sin evidencia adjunta.
Defina la cantidad de campañas planeada en relación a los riesgos del uso del transporte informal.	3		0 %	PDF	Adjuntar Sin evidencia adjunta.
Defina la cantidad de acciones planeadas sobre la prestación del servicio no autorizado identificado en su jurisdicción.	8		0 %	PDF	Adjuntar Sin evidencia adjunta.

46. Recuerde seleccionar el periodo o mes a reportar. **Nota:** Al enviar a ST, se enviará la información solo del mes seleccionado.

Enviar a ST

Ir a historico.

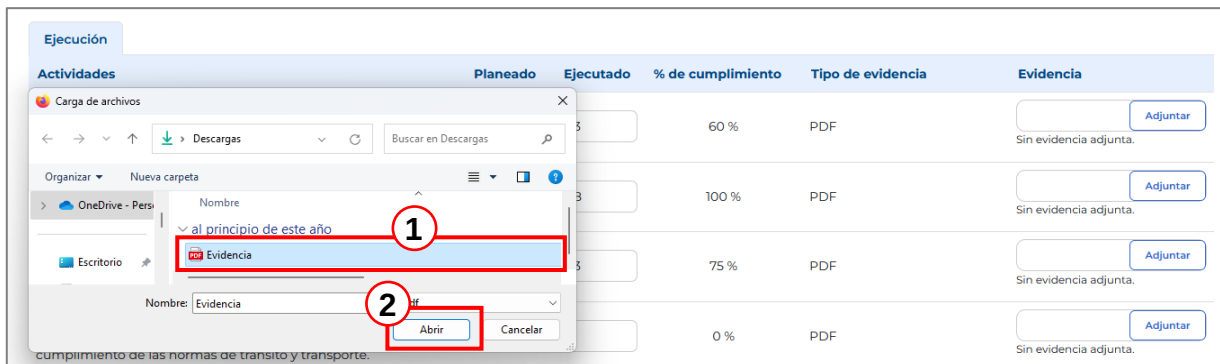
Periodo 10 - Octubre Al enviar a ST, se enviará la información solo del mes seleccionado.

47. En el campo “**Ejecutado**” ingrese el cumplimiento real de acuerdo con cada actividad (El sistema automáticamente calculará el **% de cumplimiento** respecto a lo **Planeado**). Luego, de clic en el botón Adjuntar

Ejecución						
Actividades	Planeado	Ejecutado	% de cumplimiento	Tipo de evidencia	Evidencia	
Defina la cantidad de actividades, charlas y encuestas planeadas en referentes a la problemática de movilidad.	5	3	60 %	PDF	Sin evidencia adjunta.	
Defina la cantidad de campañas preventivas planeada en relación a la legalización del transporte.	8	8	100 %	PDF	Sin evidencia adjunta.	
Defina la cantidad de jornadas de sensibilización planeadas sobre la debida prestación del servicio público de transporte.	4	3	75 %	PDF	Sin evidencia adjunta.	
Defina la cantidad de campañas planeada en relación al cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.	4		0 %	PDF	Sin evidencia adjunta.	
Defina la cantidad de campañas planeada en relación a los riesgos del uso del transporte informal.	3		0 %	PDF	Sin evidencia adjunta.	

48. Seleccione el documento o soporte correspondiente, luego de clic en **“Abrir”**

- El nombre del documento no debe contener caracteres especiales, ejemplo: ñ ´ \ / : * ? " < >
- La extensión admitida para los soportes es .PDF
- El archivo debe ser nombrados con texto corto.



49. Es importante dar clic en el botón **Guardar** para que la información se almacene de manera correcta.

Enviar a ST

Guardar

Volver

Ir a historico.

Periodo

10 - Octubre

Al enviar a ST, se enviará la información solo del mes seleccionado.

Ejecución

Actividades	Planeado	Ejecutado	% de cumplimiento	Tipo de evidencia	Evidencia
Defina la cantidad de actividades, charlas y encuestas planeadas en referentes a la problemática de movilidad.	5	3	60 %	PDF	Evidencia.pdf X Adjuntar Sin evidencia adjunta.
Defina la cantidad de campañas preventivas planeada en relación a la legalización del transporte.	8	8	100 %	PDF	Adjuntar Sin evidencia adjunta.

Inicio

Información General

Planeación

Soporte

Ejecución

Seguridad

Usuario: J & C OPERADORES SAS

Información del formulario.

Documento de quien realiza la encuesta

Vigencia

Enviar a ST

Ir a historico.

Periodo

10 - Octubre

seleccionado.

Ejecución

Actividades	Planeado	Ejecutado	% de cumplimiento	Tipo de evidencia	Evidencia
Defina la cantidad de actividades, charlas y encuestas planeadas en referentes a la problemática de movilidad.	5	3	60 %	PDF	Adjuntar Evidencia.pdf

Se ha guardado la información correctamente.

Aceptar

Enviar a ST

Guardar

Volver

Ir a historico.

Periodo

10 - Octubre

Al enviar a ST, se enviará la información solo del mes seleccionado.

Ejecución

Actividades	Planeado	Ejecutado	% de cumplimiento	Tipo de evidencia	Evidencia
Defina la cantidad de actividades, charlas y encuestas planeadas en referentes a la problemática de movilidad.	5	3	60 %	PDF	Adjuntar Evidencia.pdf
Defina la cantidad de campañas preventivas planeada en relación a la legalización del transporte.	8	8	100 %	PDF	Adjuntar Evidencia.pdf
Defina la cantidad de jornadas de sensibilización planeadas sobre la debida prestación del servicio público de transporte.	4	3	75 %	PDF	Adjuntar Evidencia.pdf

Nota: Realice el mismo proceso con cada una de las actividades.

50. Posteriormente, en la misma sección de “Ejecución” el sistema le solicitará responder y cargar información adicional.

Items adicionales	
¿Cuántos comparendos por infracciones de tránsito se han impuesto durante el desarrollo de las funciones de control y vigilancia?	Respuesta
¿Cuántos comparendos se impusieron por la conducta tipificada en el literal D12 del artículo 131 de la Ley 769 de 2002?	Respuesta
¿Cuántos procesos ha iniciado en virtud de los comparendos de infracciones de tránsito codificadas como D12?	Respuesta

51. Por favor, ingrese la respuesta correspondiente para cada pregunta. Luego, de clic en el botón [Adjuntar](#)

Items adicionales	
¿Cuántos comparendos por infracciones de tránsito se han impuesto durante el desarrollo de las funciones de control y vigilancia?	Respuesta 30
Informes Técnicos remitidos y demás soportes (fotografías, listados, etc.).	Evidencia Adjuntar

52. Seleccione el documento o soporte correspondiente, luego de clic en **“Abrir”**

- El nombre del documento no debe contener caracteres especiales, ejemplo: ñ ´ \ / : * ? " < >
- El archivo debe ser nombrados con texto corto.

Items adicionales	
¿Cuál es el estado del procedimiento sancionatorio de los procesos que ha iniciado por infracciones de tránsito codificadas como D12?	Respuesta
Informes Técnicos remitidos y demás soportes (fotografías, listados, etc.).	Evidencia Adjuntar
Informes Técnicos remitidos y demás soportes (fotografías, listados, etc.).	Evidencia Adjuntar
Informes Técnicos remitidos y demás soportes (fotografías, listados, etc.).	Evidencia Adjuntar
Informes Técnicos remitidos y demás soportes (fotografías, listados, etc.).	Evidencia Adjuntar

53. Importar patios

En este espacio los datos serán traídos de la información ingresada en la sección **“información general”** deberá proporcionar datos solicitados en el archivo Excel. Por favor, descargue la plantilla dando clic en la [Descargar plantilla](#)

Importar patios

Id	Nombre del patio	Departamento	Municipio	Dirección	Nombre del encargado	Número celular del encargado	Correo electrónico del encargado
30	sede ejemplo	Bogotá	Bogotá D.C.	cad2432	juan sierra	2142345333	asfd@gmail.com

[Descargar plantilla](#)
[Descargar archivo cargado](#)

Importar archivo

54. Señor usuario, por favor abra el archivo Excel y diligencie los campos solicitados.

El valor **identificación** debe coincidir con el **id** generado por el sistema

	B	C
1	identificacion-patio	numero-placa
2	30	ABC123
3		12/02/2023

Importar patios

Id	Nombre del patio	Departamento	Municipio	Dirección	Nombre del encargado	Número celular del encargado	Correo electrónico del encargado
30	sede ejemplo	Bogotá	Bogotá D.C.	cad2432	juan sierra	2142345333	asfd@gmail.com

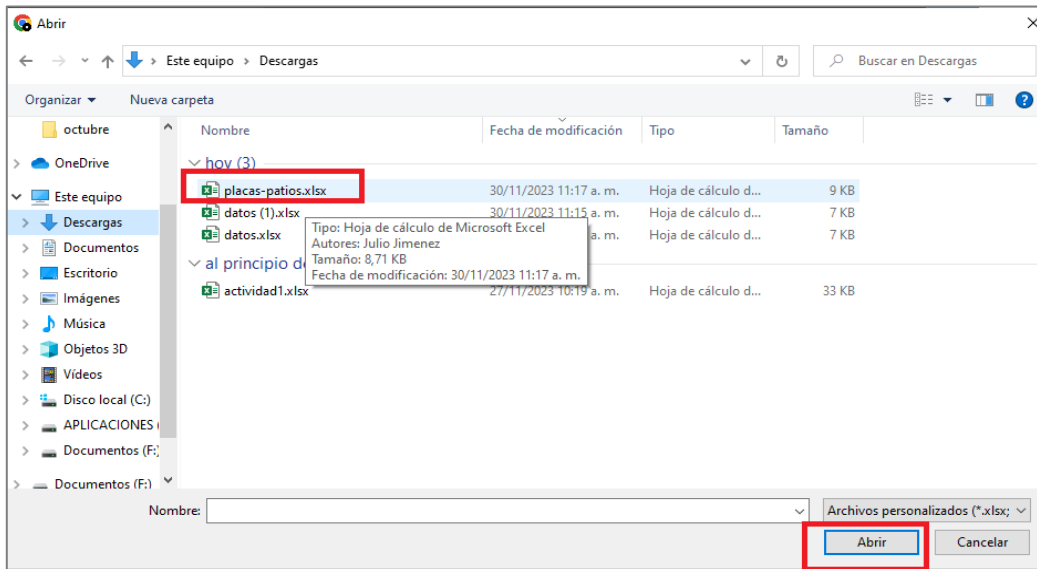
55. Guarde los datos ingresados en el archivo Excel y en el aplicativo proceda a dar clic en el botón “Adjuntar”

Importar patios

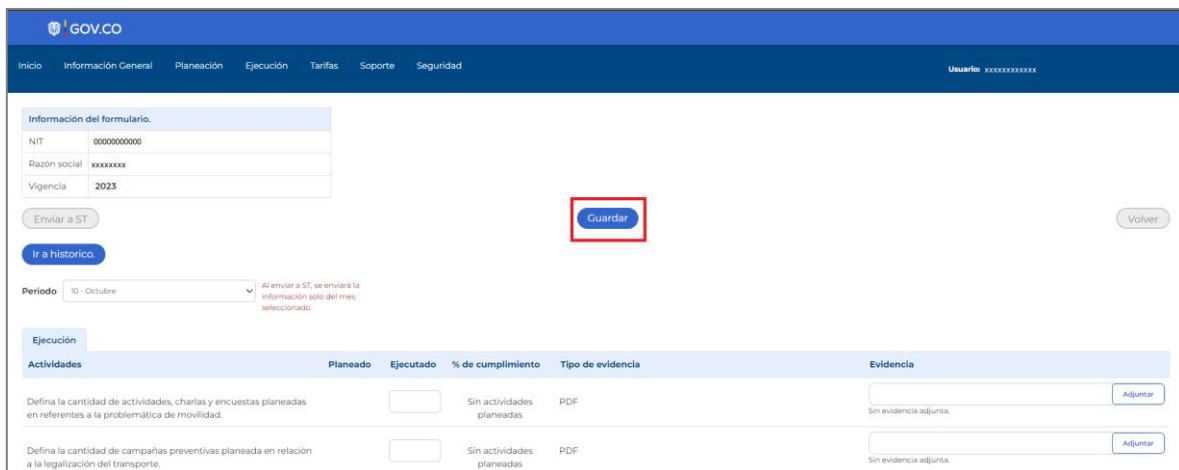
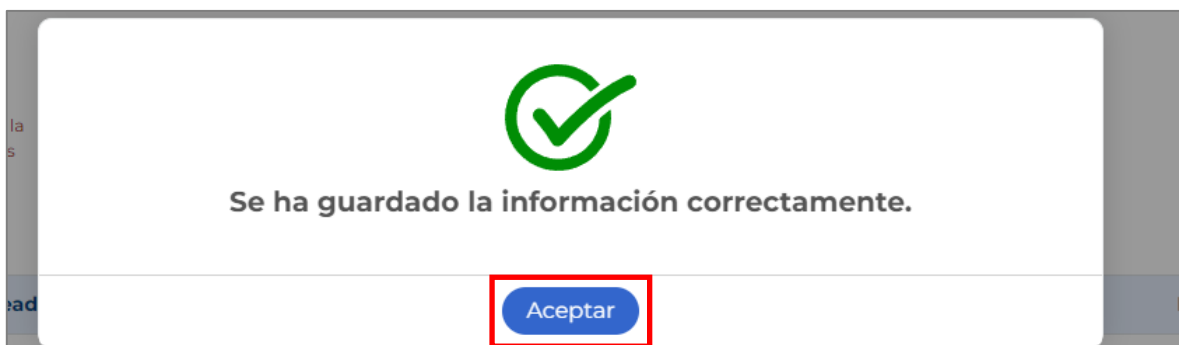
Id	Nombre del patio	Departamento	Municipio	Dirección	Nombre del encargado	Número celular del encargado	Correo electrónico del encargado
30	sede ejemplo	Bogotá	Bogotá D.C.	cad2432	juan sierra	2142345333	asfd@gmail.com

[Descargar plantilla](#)
[Descargar archivo cargado](#)

Importar archivo



56. En la parte superior del formulario de clic en **“Guardar”** con el fin de ir almacenando los datos en el sistema y así mismo realice la validación de los campos ingresados en el archivo Excel.

Nota: Si al guardar la información en el sistema y el Excel contiene error, saldrá la siguiente ventana indicando todos los errores y las celdas que deben ser corregidas, también podrá descargar el reporte de los errores.

De clic en “continuar” y vuelva a intentarlo haciendo las correcciones



57. Importar empresas

En este espacio deberá ingresar los vehículos de la empresa en el archivo Excel, por favor descargue la plantilla dando clic en e  [Descargar plantilla](#)



58. Señor usuario, por favor abra el archivo Excel y diligencie los campos solicitados.

	A	B	C
1	nit-empresa	id-modalidad	numero-placa
2	12345678		2 ABC321

Importar empresas									
NIT	Razón Social	Tipo de Servicio / Modalidad	Departamento	Municipio	Acto.pdf			Capacidad transportadora C	Acto administrativo capacidad transportadora
12345678	prueba 1	2 - Individual	Bogotá	Bogotá D.C.	Acto.pdf	4	4	4	Acto.pdf

El valor id-modalidad debe coincidir con el id generado por el sistema

59. Guarde los datos ingresados en el archivo Excel y en el aplicativo proceda a dar clic en el botón **“Adjuntar”**

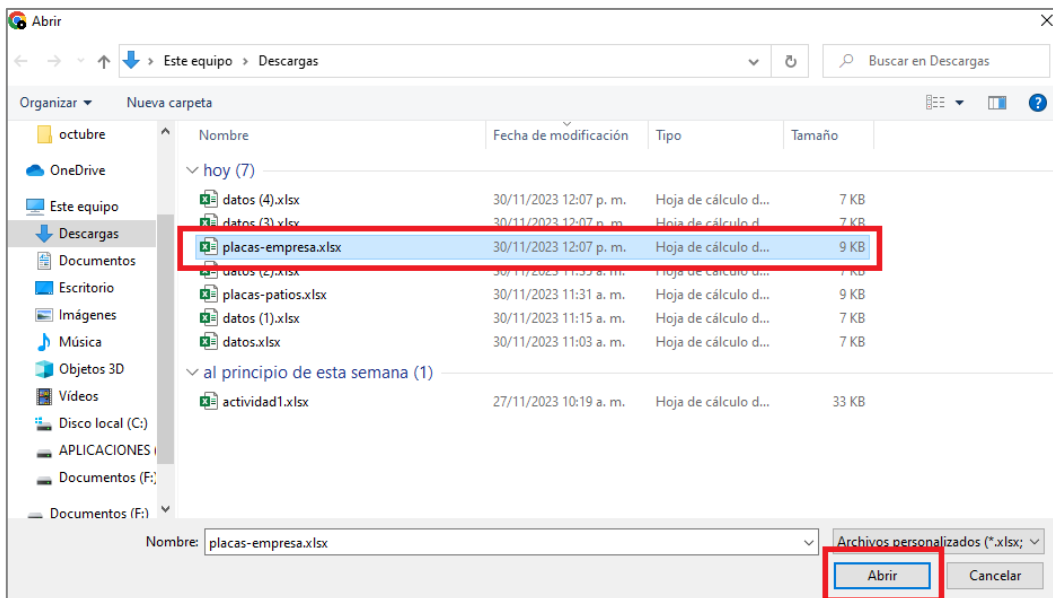
Importar empresas									
NIT	Razón Social	Tipo de Servicio / Modalidad	Departamento	Municipio	Acto administrativo Tipo de Servicio / Modalidad	Capacidad transportadora A	Capacidad transportadora B	Capacidad transportadora C	Acto administrativo capacidad transportadora
12345678	prueba 1	2 - Individual	Bogotá	Bogotá D.C.	Acto.pdf	4	4	4	Acto.pdf

[Descargar plantilla](#) [Descargar archivo cargado](#)

Importar archivo

Adjuntar

60. Seleccione el archivo y de clic en **“Abrir”**



61. En la parte superior del formulario de clic en **“Guardar”** con el fin de ir almacenando los datos en el sistema y así mismo realice la validación de los campos ingresados en el archivo Excel.

Enviar a ST

Guardar

Volver

Ir a historico.

Periodo 10 - Octubre

Al enviar a ST, se enviará la información solo del mes seleccionado.

Ejecución

Actividades	Planeado	Ejecutado	% de cumplimiento	Tipo de evidencia	Evidencia
Defina la cantidad de actividades, charlas y encuestas planeadas en referentes a la problemática de movilidad.	5	3	60 %	PDF	Evidencia.pdf X Adjuntar Sin evidencia adjunta.
Defina la cantidad de campañas preventivas planeada en relación a la legalización del transporte.	8	8	100 %	PDF	Adjuntar Sin evidencia adjunta.



Se ha guardado la información correctamente.

Aceptar

62. De clic en el botón “**Enviar a ST**” una vez finalice con el 100% del cargue de la información solicitada. Recuerde que antes de dar clic en el botón “**Enviar**” podrá ir guardando la información, garantizando que los datos y soportes se almacene de manera correcta.

GOV.CO

Inicio

Información General

Planeación

Soporte

Ejecución

Tarifas

Seguridad

Usuario: ST PRUEB

Información del formulario.

NIT 8001704336

Razón social ST PRUEBAS

Vigencia 2024

Enviar a ST

Guardar

Volver

Ir a historico.

Periodo 1 - Enero

Al enviar a ST, se enviará la información solo del mes seleccionado.

Ejecución

Actividades	Planeado	Ejecutado	% de cumplimiento	Tipo de evidencia	Evidencia
-------------	----------	-----------	-------------------	-------------------	-----------

Tarifas

63. En el módulo tarifas, se debe hacer el reporte de cada tarifa dando clic en

[Crear tarifa](#)

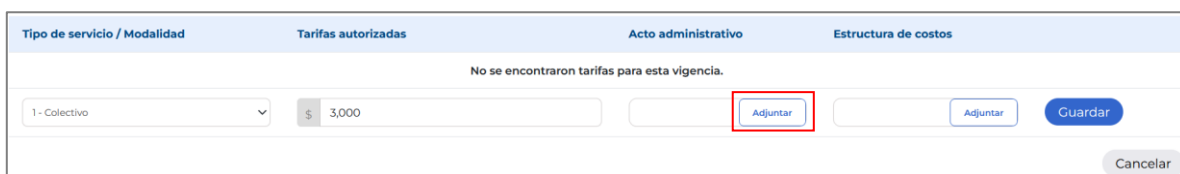
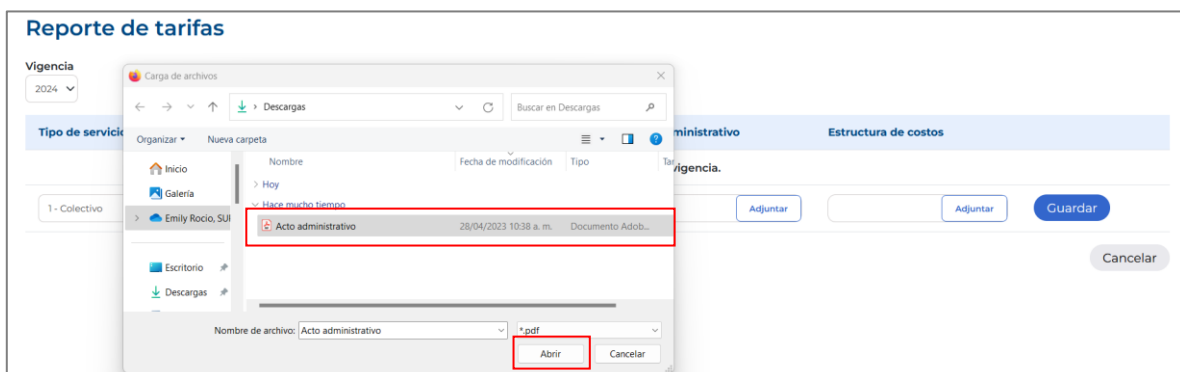


64. Ingresamos información de:

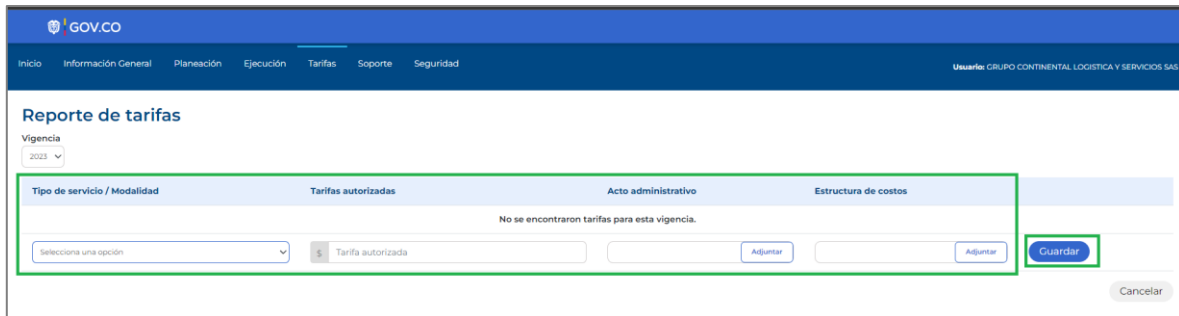
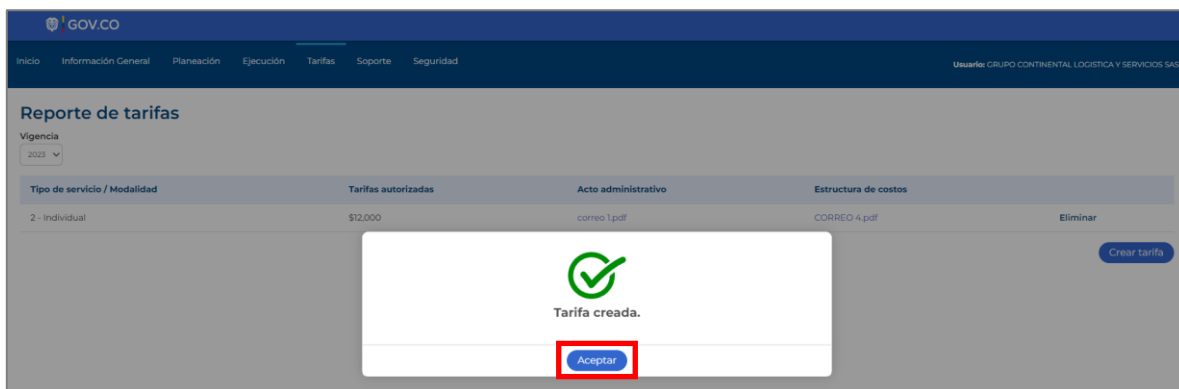
- **Tipo de servicio / Modalidad**
- **Tarifas autorizadas**
- **Acto administrativo**
- **Estructura de costos**

65. De clic en el botón **“Adjuntar”** y seleccione el documento o soporte correspondiente, luego de clic en **“Abrir”**

- El nombre del documento no debe contener caracteres especiales, ejemplo: ñ ´ \ / : * ? " < >
- La extensión admitida para los soportes es .PDF
- El archivo debe ser nombrados con texto corto.

66. Finalice, dando clic en **Guardar** y luego en **“Aceptar”**

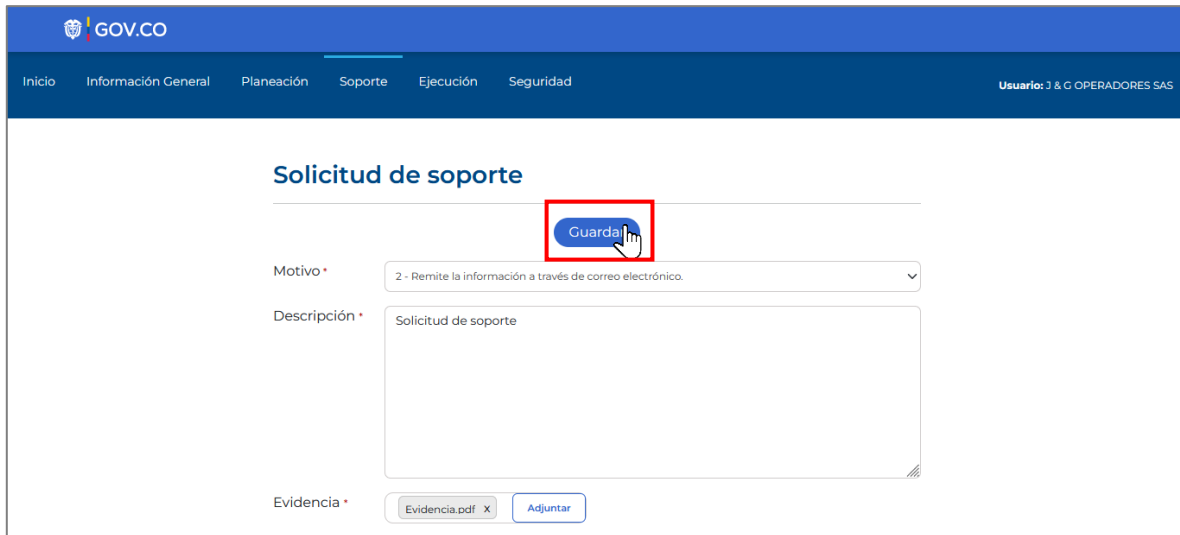



Soporte

67. En el caso de requerir algún soporte, en la parte superior de clic en el menú **Soporte**



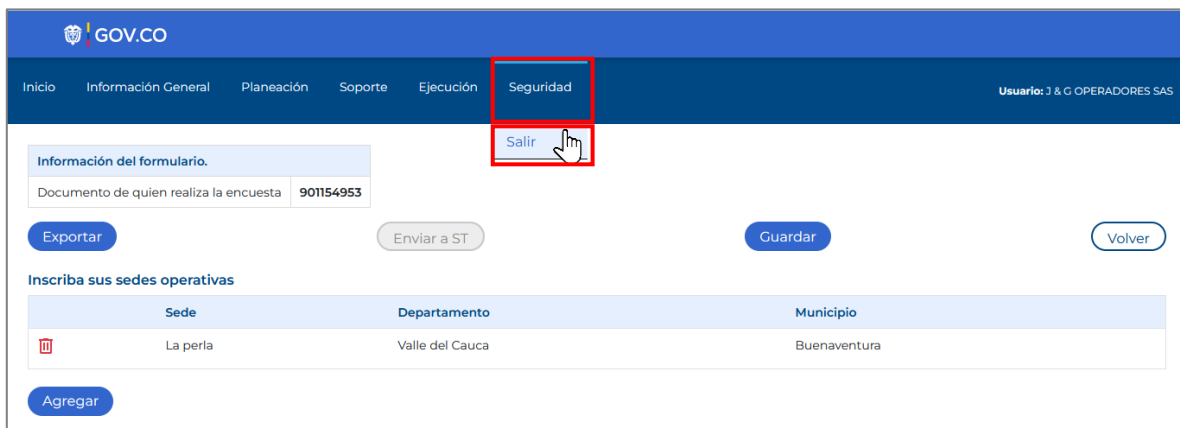
68. Ingrese la información solicitada, Motivo, Descripción y Evidencia. En el campo Descripción mencione el problema que se está presentando. Recuerde que al cargar el documento éste no debe tener caracteres especiales en el nombre. Por último, de clic en el botón **Guardar**



69. El sistema le entregará un número de radicado. Adicionalmente, al correo electrónico registrado le llegará notificación del soporte enviado.

Cerrar Sesión

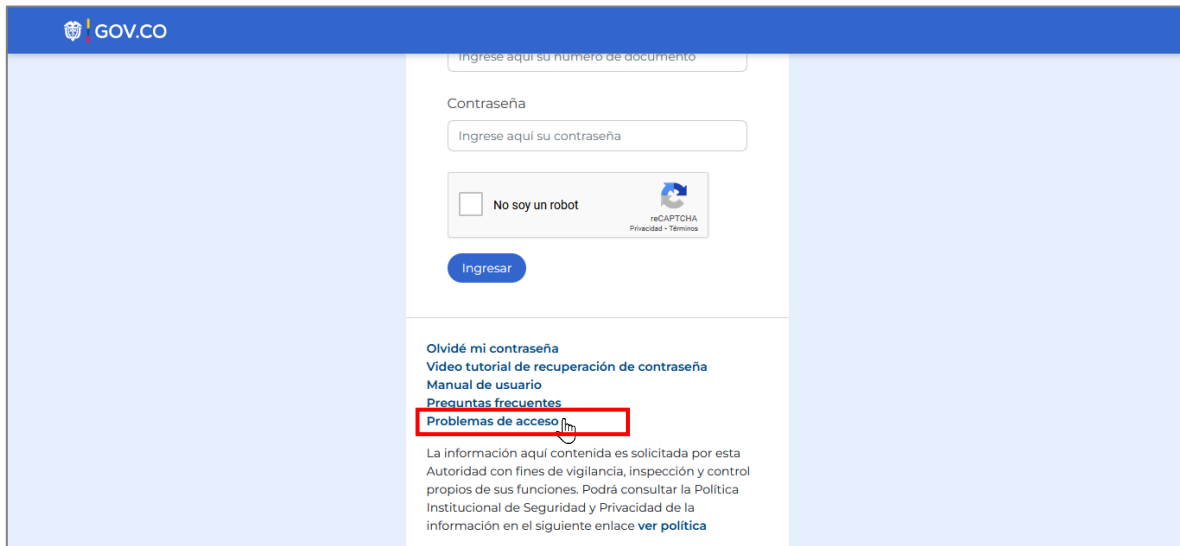
70. En la parte superior de clic en la opción **Seguridad / Salir**



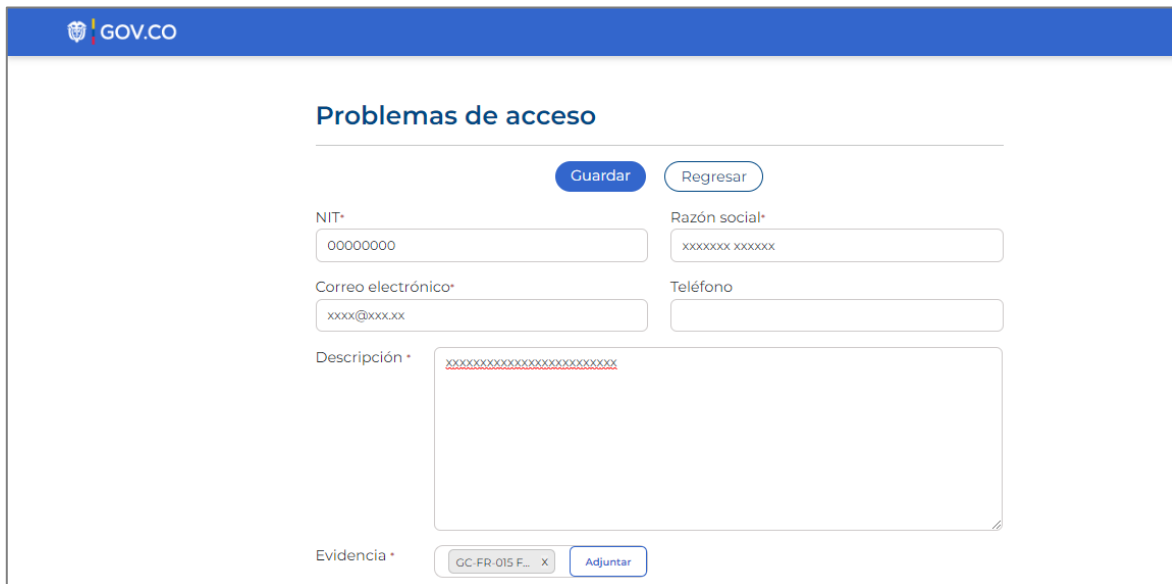
Sede	Departamento	Municipio
 La perla	Valle del Cauca	Buenaventura

Problemas de acceso

71. Para crear la solicitud, por favor de clic en la opción **Problema de acceso**

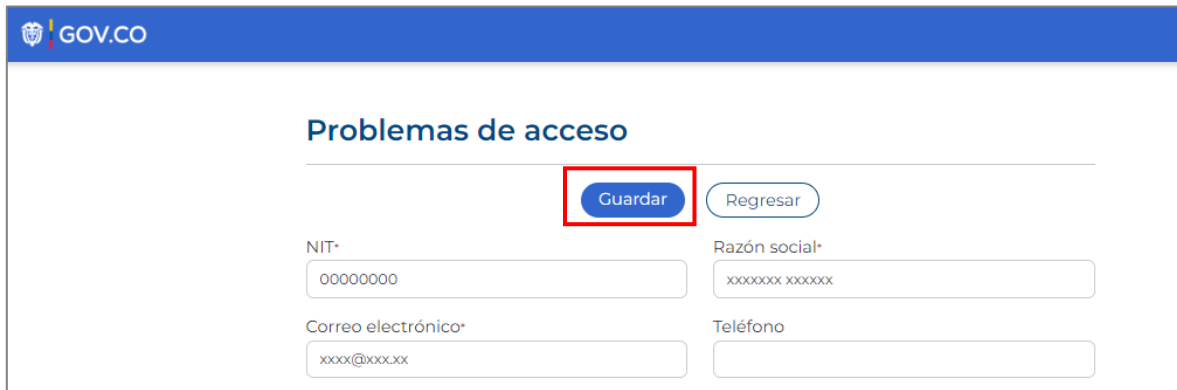


72. Por favor ingrese la información en los campos que aparece en pantalla.



Nota: Los campos o anexos marcados con asterisco (*) o resaltados en rojo, son obligatorios para poder completar cada registro.

73. Para enviar la solicitud, por favor de clic en el botón **Guardar**



GOV.CO

Problemas de acceso

Guardar Regresar

NIT*
00000000

Razón social*
xxxxxxx xxxxxx

Correo electrónico*
xxxx@xxx.xx

Teléfono

74. El sistema creará con éxito el soporte.

6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	26/09/2023	Creación manual de usuario
1.1	12/04/2024	Actualización imagenes y contenido

7. APROBACION DEL DOCUMENTO

Aprobación del documento	
Etapas	Nombres y cargo
Elaboró:	Emily Melgarejo Daza – Analista de Requerimiento
Actualizó:	Diana Marcela Rodríguez Fonseca – Analista de Requerimiento
Revisó:	Andrés Felipe Medina Romero – Líder de Requerimientos
Aprobó:	