



VERSIÓN 1.0

MANUAL DE USUARIO FORMULARIO SISI/PÓLIZAS

2024



MANUAL DE USUARIOS FORMULARIO PÓLIZAS

PRESENTACIÓN

Este manual es una herramienta que contiene toda la orientación necesaria para realizar el registro del formulario de Sistema de Información de Seguimiento e Implantación de Pólizas <>**SISI/PÓLIZAS**<>



MANUAL DE USUARIOS FORMULARIO PÓLIZAS

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
Ingreso al portal web.....	6
Póliza.....	15
Información sobre pólizas vigentes responsabilidad civil contractual.....	15
Cargar archivos.....	16
Información sobre pólizas vigentes responsabilidad civil extracontractual.....	18
Cargar archivos.....	19
Solicitud de soporte	24
Cerrar sesión	25
Problemas de acceso.....	26
6. CONTROL Y SEGUIMIENTO	28
7. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	28
8. APROBACION DEL DOCUMENTO	28



MANUAL DE USUARIOS FORMULARIO PÓLIZAS

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:

PUNTOS FINALES

- 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 la metodología para el reporte de la póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual que deben tomar las empresas para el aseguramiento de la actividad transportadora para la prestación del servicio de transporte en las modalidades especial, mixto y pasajeros por carretera.

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

Póliza: Documento que describe los términos y condiciones de un contrato de seguro entre dos partes aseguradora y asegurado, sirviendo de referencia para reclamaciones.

Aplicativo: Es un software creado para ejecutar tareas, operaciones o funciones específicas de manera eficiente.

Formulario: Documento con un formato y diseño predefinidos que simplifican la captura, organización y modificación de los datos o 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 llenar 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.

Ingreso al portal web.

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. Seguidamente de clic en la opción **SISI/PÓLIZAS**.



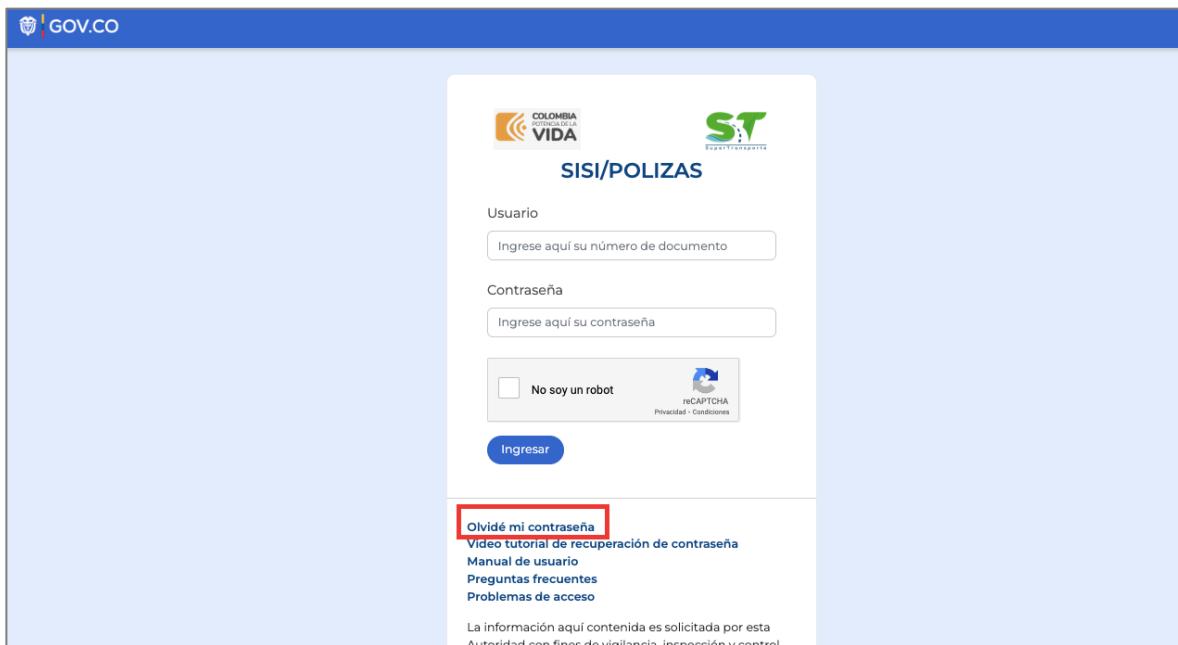
The screenshot shows the official website of the Superintendencia de Transporte (SuperTransporte) in Colombia. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Transparencia y acceso a la información pública', 'Atención y servicios a la ciudadanía', 'Participa', 'La Supertransporte', 'Infórmate', 'Noticias', and 'Sistema Vigía'. A language selector dropdown shows 'Spanish'. On the left, there is a sidebar with links for 'COLOMBIA FORTALECER LA VIDA', 'Supertransporte Digital' (highlighted with a red box), 'Circular única', 'SISI/PESV', 'SISI/PECCIT', 'SISI/POLIZAS' (highlighted with a red box), 'Modelos de Negocios Especiales', 'AD - Tarifas', 'Inmovilizaciones', 'Calculadora de', 'Horus', 'Usuario Avisa', and 'Podcast'. The main content area features a banner with the text 'AVISO IMPORTANTE' and an image of a person typing on a keyboard. To the right, there is a sidebar titled 'Lo más consultado' with links to 'Resoluciones Generales' and 'Formulario de PQRDS'. The bottom right corner has icons for accessibility and mobile devices.

3. Luego de clic en el botón Formulario SISI/ PÓLIZAS.



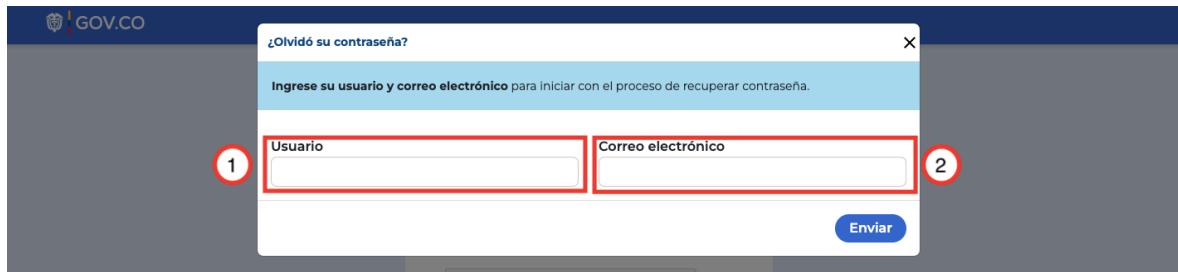
The screenshot shows the official website of ST SuperTransporte. At the top, there is a navigation bar with links to 'Inicio', 'Transparencia y acceso a la información pública', 'Atención y servicios a la ciudadanía', 'Participa', 'La Supertransporte', 'Infórmate', 'Noticias', and 'Sistema Vigía'. Below the navigation bar, the URL 'Inicio / SISI/PÓLIZAS' is displayed. The main content area has a light green header with the title 'Formulario SISI/PÓLIZAS' and a brief description of the system. To the right of the text is a photograph of two transportation workers in blue vests on a road. Below the header are three buttons: 'Formulario SISI/PÓLIZAS' (highlighted with a red box), 'Manual de usuario SISI/PÓLIZAS', and 'Normatividad' which includes links to 'Resolución 4754 del 10/05/2024' and 'Anexo Técnico'. At the bottom left is a button for 'Inscripciones para capacitaciones SISI/PÓLIZAS'.

4. Posteriormente de clic en la opción Olvidé mi contraseña.



The screenshot shows the login page for the SISI/POLIZAS system. It features fields for 'Usuario' (document number) and 'Contraseña' (password). Below these is a 'reCAPTCHA' checkbox labeled 'No soy un robot'. A blue 'Ingresar' (Enter) button is located at the bottom of the form. At the bottom of the page, there is a red box highlighting the 'Olvidé mi contraseña?' link, along with other links for 'Video tutorial de recuperación de contraseña', 'Manual de usuario', 'Preguntas frecuentes', and 'Problemas de acceso'. A small note at the bottom states: 'La información aquí contenida es solicitada por esta Autoridad con fines de vigilancia, inspección y control'.

5. Ingrese su **Usuario** y **Correo electrónico**, tenga en cuenta que debe digitar el NIT sin dígito de verificación.



GOV.CO

¿Olvidó su contraseña?

Ingrese su usuario y correo electrónico para iniciar con el proceso de recuperar contraseña.

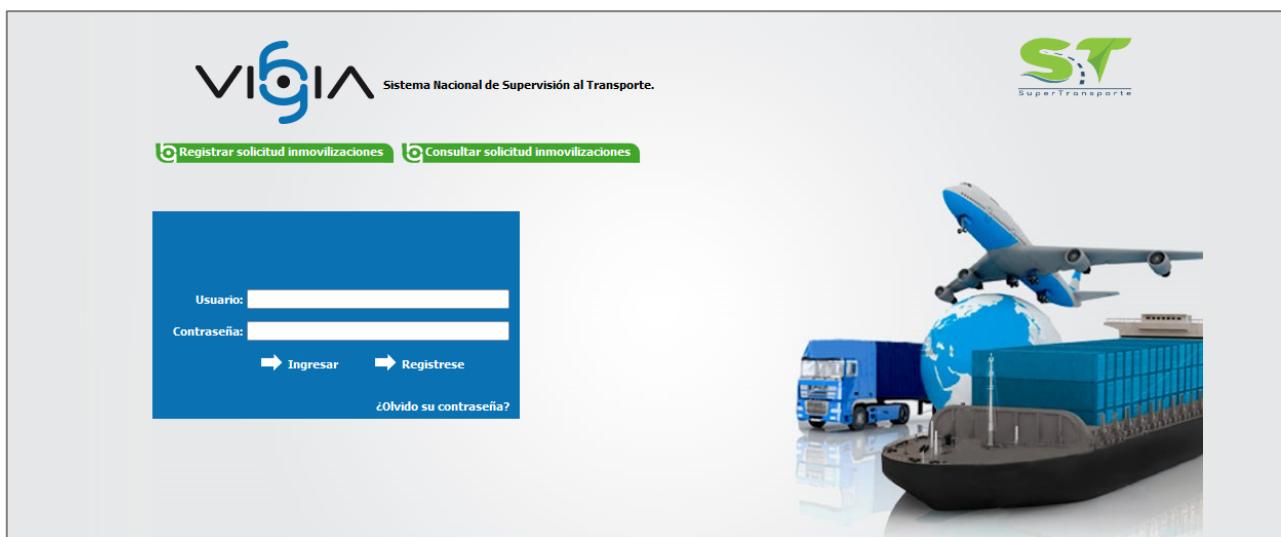
1

Usuario Correo electrónico

2

Enviar

6. Para validar el correo electrónico asociado en el aplicativo SISI/PÓLIZAS. Es necesario ingresar al Sistema Vigía.
<http://vigia.supertransporte.gov.co/VigiaSSO/pages/index?execution=e1s1>



VIGIA Sistema Nacional de Supervisión al Transporte.

Registrar solicitud inmovilizaciones Consultar solicitud inmovilizaciones

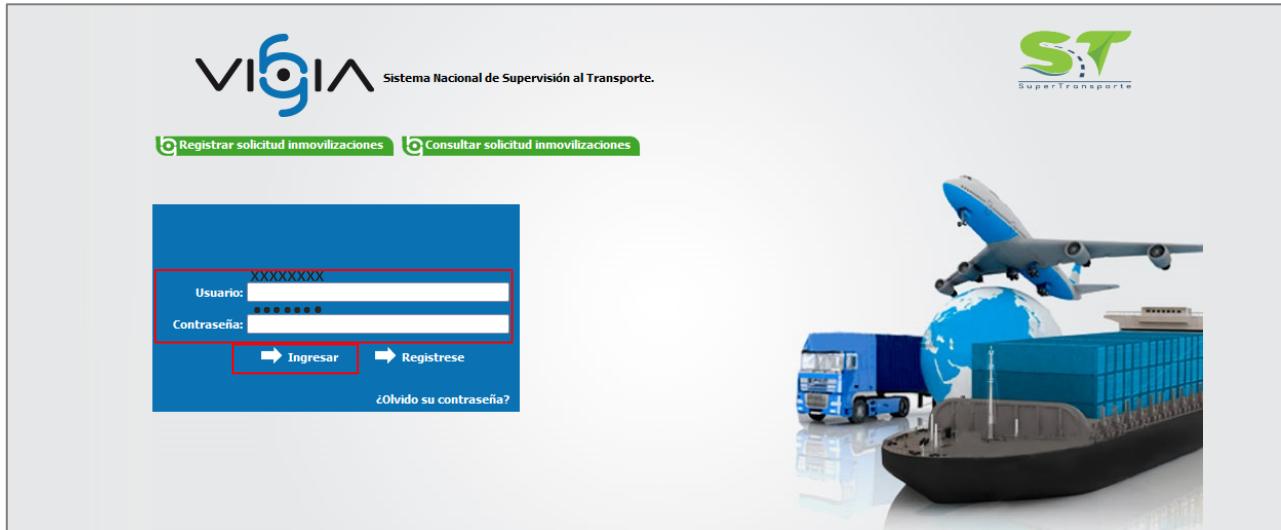
Usuario: Contraseña:

Ingresar Regístrate

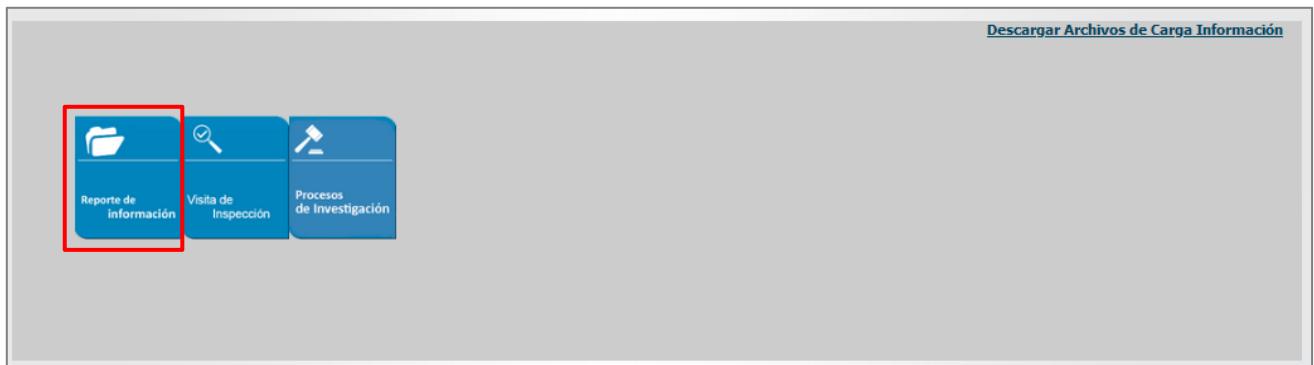
¿Olvido su contraseña?

ST
SuperTransporte

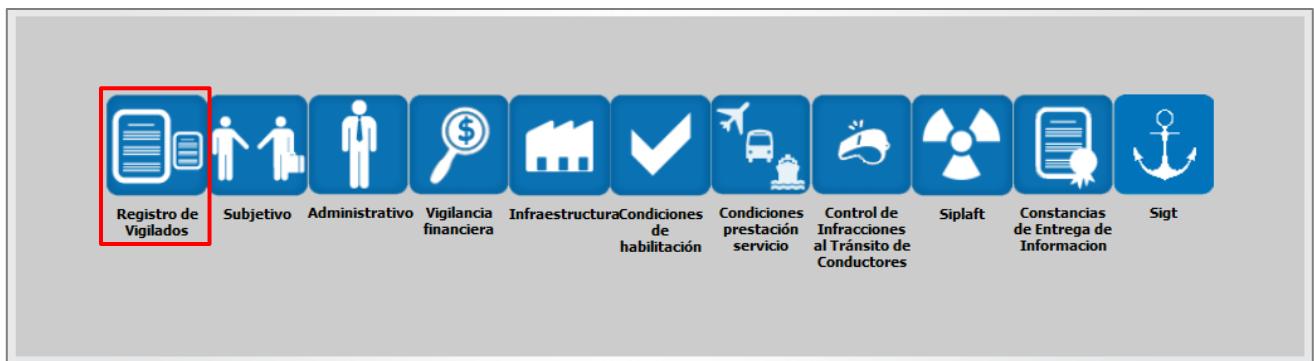
7. A continuación ingrese **usuario / contraseña** y de clic en el botón **ingresar**.



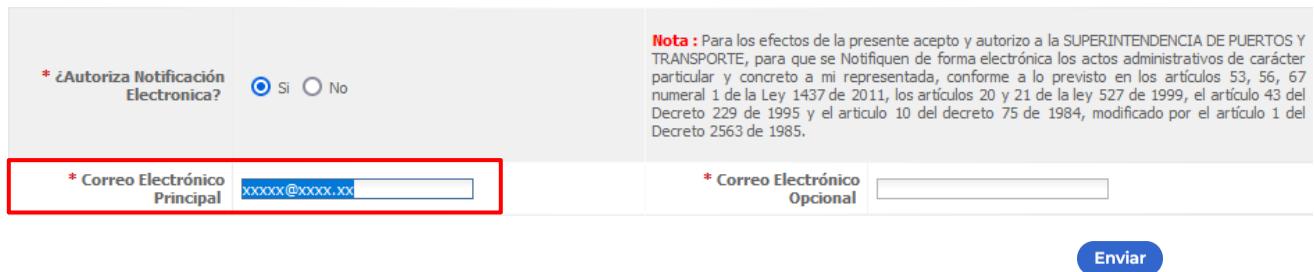
8. Dentro del Sistema VIGIA, de clic en el botón **reporte de información**.



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



- 10.** Seleccione y copie el correo que se encuentra en el campo **Correo Electrónico Principal**.



* ¿Autoriza Notificación Electrónica? Si No

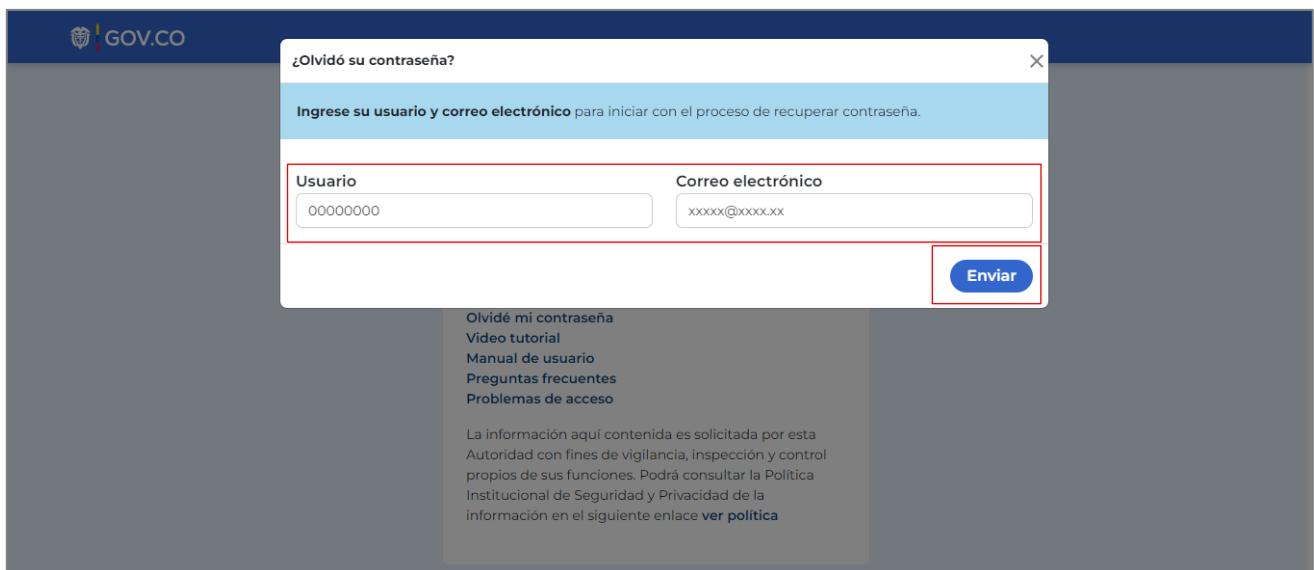
* Correo Electrónico Principal:

* Correo Electrónico Opcional:

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.

Enviar

- 11.** Ir nuevamente a **SISI/PÓLIZAS** y pegar el correo electrónico en el campo solicitado. Luego de clic en Enviar.



¿Olvidó su contraseña?

Ingrese su usuario y correo electrónico para iniciar con el proceso de recuperar contraseña.

Usuario 00000000	Correo electrónico xxxxx@xxxx.xx
---------------------	-------------------------------------

Enviar

Olvidé mi contraseña
Video tutorial
Manual de usuario
Preguntas frecuentes
Problemas de acceso

La información aquí contenida es solicitada por esta Autoridad con fines de vigilancia, inspección y control propios de sus funciones. Podrá consultar la Política Institucional de Seguridad y Privacidad de la información en el siguiente enlace [ver política](#)

- 12.** En este paso, de clic en el botón **Aceptar**



Formulario SISI/PÓLIZAS

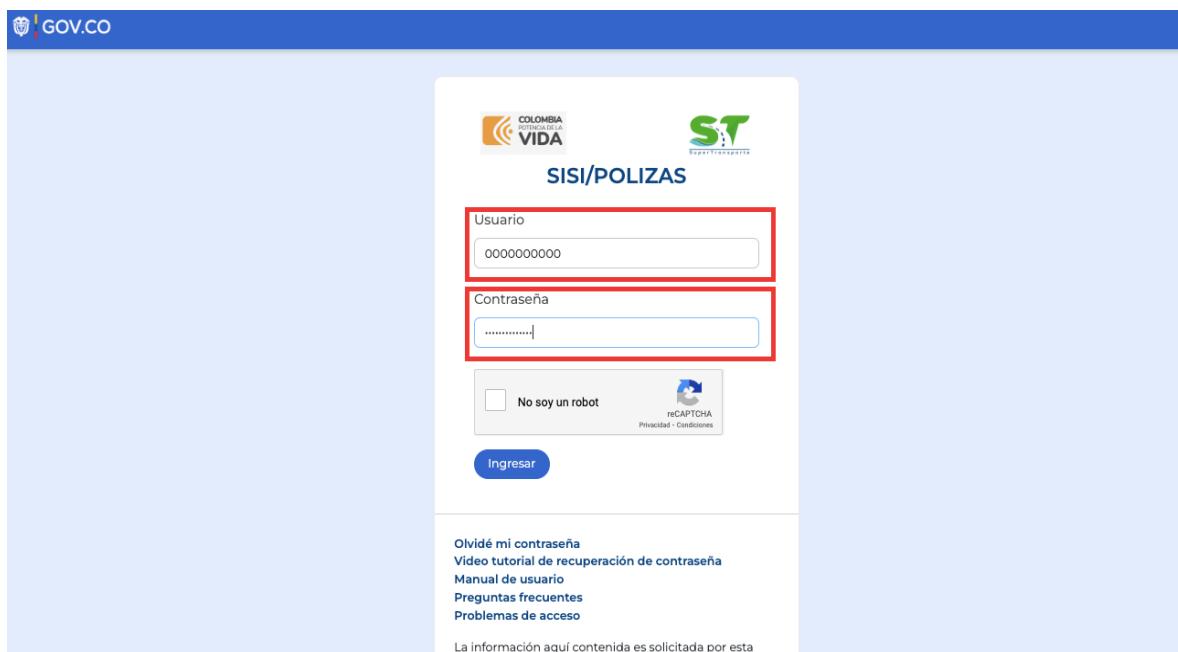
Hemos enviado a su correo electrónico las instrucciones para recuperar su contraseña

Aceptar

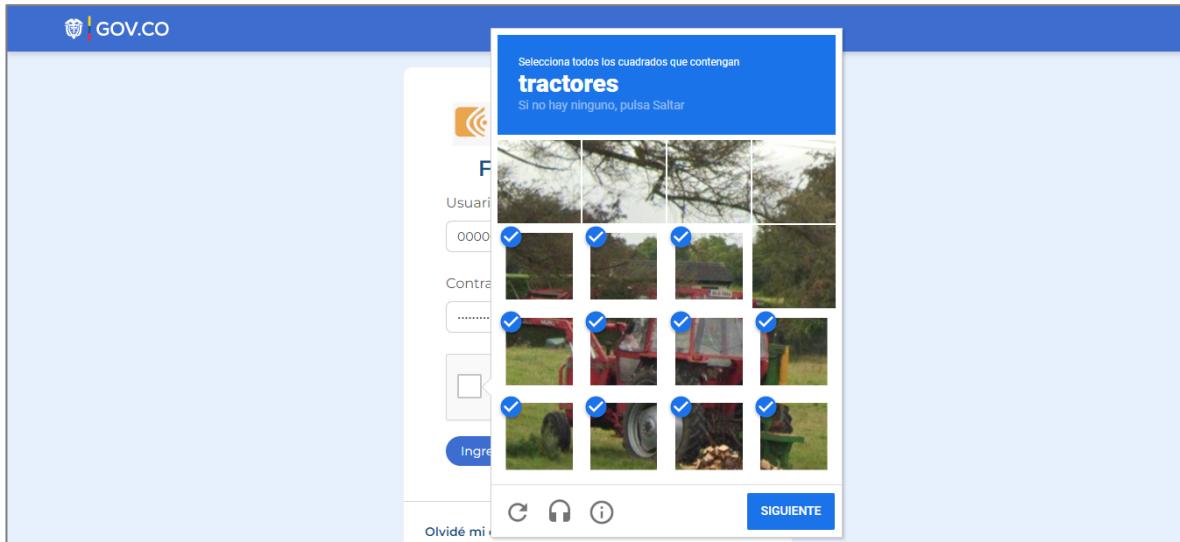
13. Encontrará en el correo electrónico registrado en el paso anterior, la contraseña provisional para el acceso al formulario.



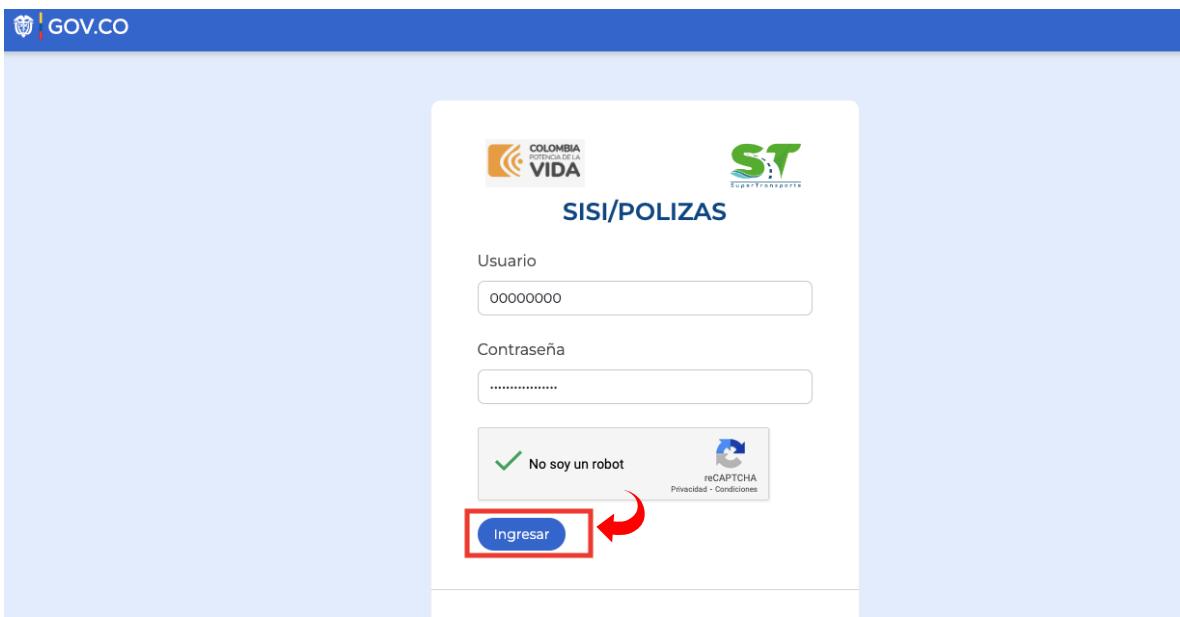
14. Ingrese en el campo **Usuario NIT** sin dígito de verificación y en el campo **Contraseña** la clave provisional que fue asignada en el paso anterior.



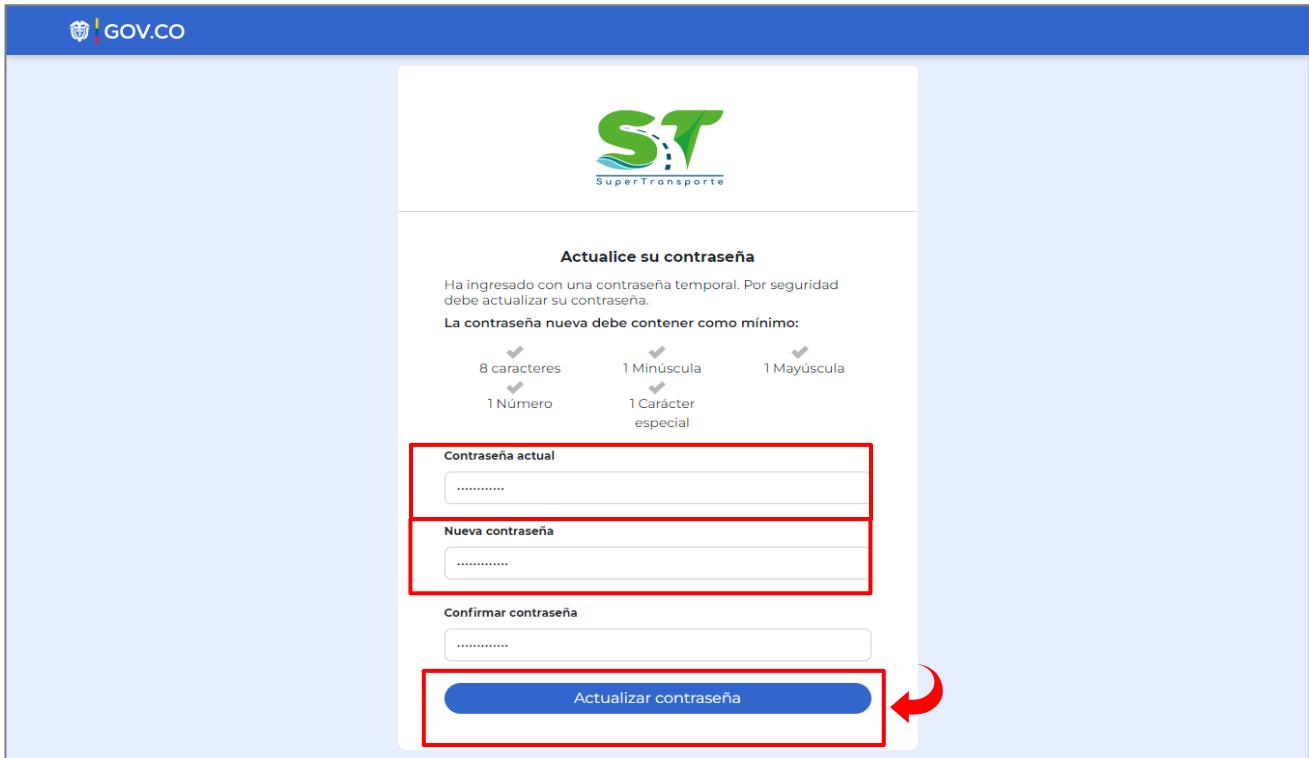
15. Posteriormente de clic en la casilla “No soy un robot” y seleccione las imágenes que solicita el sistema. Luego de clic en el botón **SIGUIENTE**



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



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

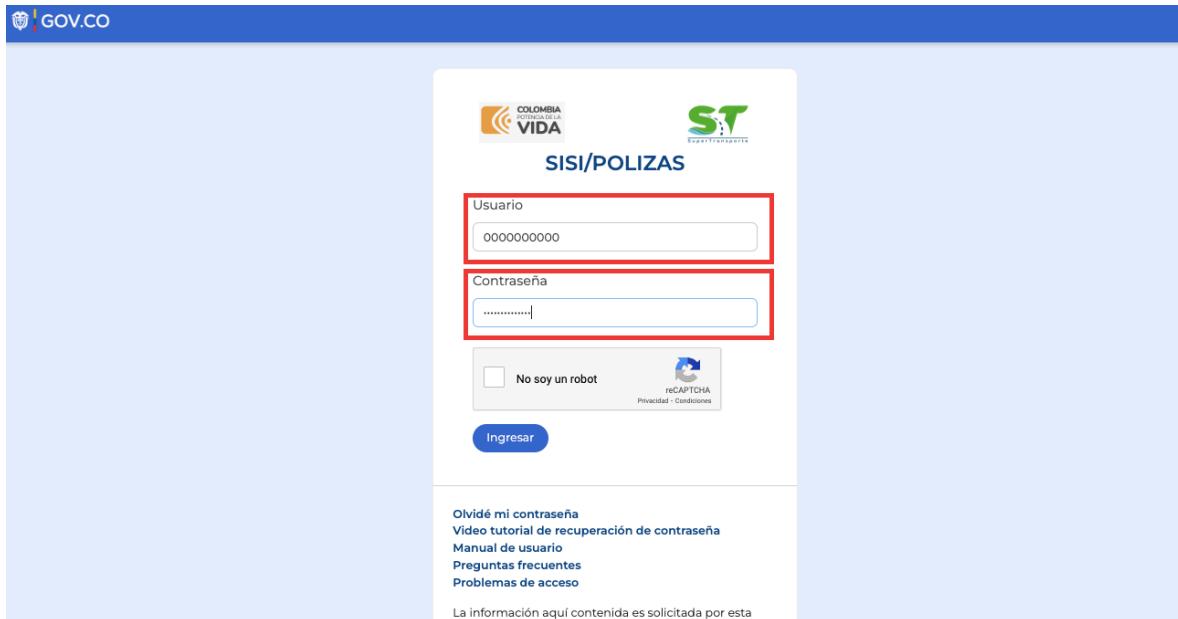


The screenshot shows a password update form. At the top, there's a logo for ST SuperTransporte. Below it, the heading "Actualice su contraseña" is displayed, followed by a note: "Ha ingresado con una contraseña temporal. Por seguridad debe actualizar su contraseña." A requirement for the new password is listed: "La contraseña nueva debe contener como mínimo:" with the following criteria: 8 caracteres, 1 Número, 1 Minúscula, 1 Carácter especial, and 1 Mayúscula. The form fields are: "Contraseña actual" (with a placeholder), "Nueva contraseña" (with a placeholder), and "Confirmar contraseña" (with a placeholder). The "Actualizar contraseña" button at the bottom is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

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

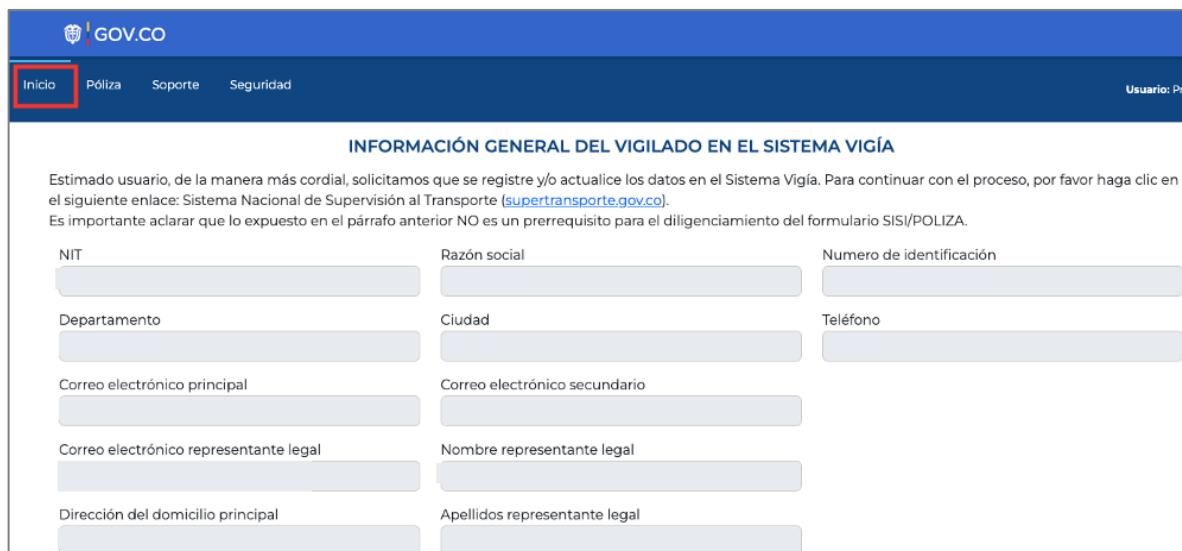


- 19.** Ingrese el **Usuario** NIT sin dígito de verificación y en el campo **Contraseña** digite la nueva clave que generó en el paso anterior. Por favor, repetir el paso 15 y 16.



The screenshot shows the login interface for the SISI/POLIZAS system. At the top, there are logos for Colombia Segura Vida and SuperTransporte. Below them is the title "SISI/POLIZAS". The form has two main input fields: "Usuario" (User) and "Contraseña" (Password), both of which are highlighted with a red border. Below these fields is a reCAPTCHA checkbox labeled "No soy un robot". A blue "Ingresar" (Enter) button is located below the reCAPTCHA. To the right of the "Ingresar" button, there is a link to "reCAPTCHA Privacy Policy and Terms". At the bottom left of the form, there are links for "Olvidé mi contraseña", "Video tutorial de recuperación de contraseña", "Manual de usuario", "Preguntas frecuentes", and "Problemas de acceso". At the very bottom of the page, a small note states: "La información aquí contenida es solicitada por esta".

- 20.** Una vez ingrese al aplicativo, 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.



The screenshot shows the "INFORMACIÓN GENERAL DEL VIGILADO EN EL SISTEMA VIGÍA" section of the Sistema Vigía application. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Inicio" (which is highlighted with a red box), "Póliza", "Soporte", and "Seguridad". On the right side of the navigation bar, it says "Usuario: Pr...". Below the tabs, there is a message to the user: "Estimado usuario, de la manera más cordial, solicitamos que se registre y/o actualice los datos en el Sistema Vigía. Para continuar con el proceso, por favor haga 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 prerrequisito para el diligenciamiento del formulario SISI/POLIZA." The main part of the screen contains several input fields for company information: "NIT", "Razón social", "Número de identificación"; "Departamento", "Ciudad", "Teléfono"; "Correo electrónico principal", "Correo electrónico secundario"; "Correo electrónico representante legal", "Nombre representante legal"; and "Dirección del domicilio principal", "Apellidos representante legal".

Póliza.

- 21.** Diligencie la información en cada uno de los espacios, los espacios marcadas con asterisco (*) son obligatorias para poder enviar la información.

Información sobre pólizas vigentes responsabilidad civil contractual.

- 22.** Ingrese el número de la póliza, así como la entidad aseguradora a la cual pertenece, de igual forma indicar la vigencia de la póliza con su respectiva fecha de inicio y fecha de finalización.

- 23.** En amparos básicos y adicionales ingrese la información en cada una de las columnas: Valor asegurado(SMMLV), Límites(SMMLV por persona) y Deducible (si lo tiene) de acuerdo al tipo de cobertura que tenga su póliza.

AMPAROS BÁSICOS:				
Coberturas y/o amparos básicos	Cobertura	Valor Asegurado (SMMLV)*	Límites (SMMLV POR PERSONA)*	Deducible (Si lo tiene)
Coberturas y/o amparos básicos - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Muerte Accidental	Valor Asegurado	Límites	Deducible
Coberturas y/o amparos básicos - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Incapacidad Temporal	Valor Asegurado	Límites	Deducible
Coberturas y/o amparos básicos - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Incapacidad Permanente	Valor Asegurado	Límites	Deducible
Coberturas y/o amparos básicos - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Gastos Médicos Hospitalarios	Valor Asegurado	Límites	Deducible

AMPAROS ADICIONALES:				
Coberturas y/o amparos básicos	Cobertura	Valor Asegurado (SMMLV)*	Límites (SMMLV POR PERSONA)*	Deducible (Si lo tiene)
Coberturas y/o amparos adicionales - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Amparo patrimonial	Valor Asegurado	Límites	Deducible
Coberturas y/o amparos adicionales - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Asistencia Jurídica en proceso penal y civil	Valor Asegurado	Límites	Deducible
Coberturas y/o amparos adicionales - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Perjuicios patrimoniales y extrapatrimoniales	Valor Asegurado	Límites	Deducible
Coberturas y/o amparos adicionales - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Otras	Valor Asegurado	Límites	Deducible

- 24.** Responda a la pregunta dando clic en el botón SI o NO.

¿La empresa tiene constituido un Fondo de Responsabilidad de que trata el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte?	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> SI NO
--	--

- 25.** Si la respuesta es afirmativa, deberá diligenciar la información sobre el fondo de responsabilidad, ingresando los datos solicitados según corresponda.

Recuerde que los campos o anexos marcados con asterisco (*) o resaltados en rojo, son obligatorios para poder completar cada registro.

INFORMACIÓN SOBRE EL FONDO DE RESPONSABILIDAD	
Fecha Constitución Fondo* Número de Resolución Superintendencia Financiera o entidad competente* Fecha de Resolución Superintendencia Financiera o entidad competente* Valor Reservas Técnicas del Fondo para cubrir las responsabilidades (SMMVL)* Fecha de corte reservas técnicas del fondo para cubrir las responsabilidades/fecha de corte reservas * Otra información complementaria del Fondo* ¿El fondo opera en primera o segunda capa?* Valor del cubrimiento 1 capa (SMMVL)* Valor del cubrimiento 2 capa (SMMVL)*	dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa primera capa

Cargar archivos

- 26.** Luego de clic en el botón **Descargar**, se descargara el archivo de Excel.

CARGAR ARCHIVOS		
Descargar estructura Descargar	Cargar el Excel, tamaño máximo 20MB- Sin archivos seleccionados	Cargar clausulado y carátula en PDF, tamaño máximo 20MB- Sin archivos seleccionados

- 27.** Diligencie el archivo de Excel.

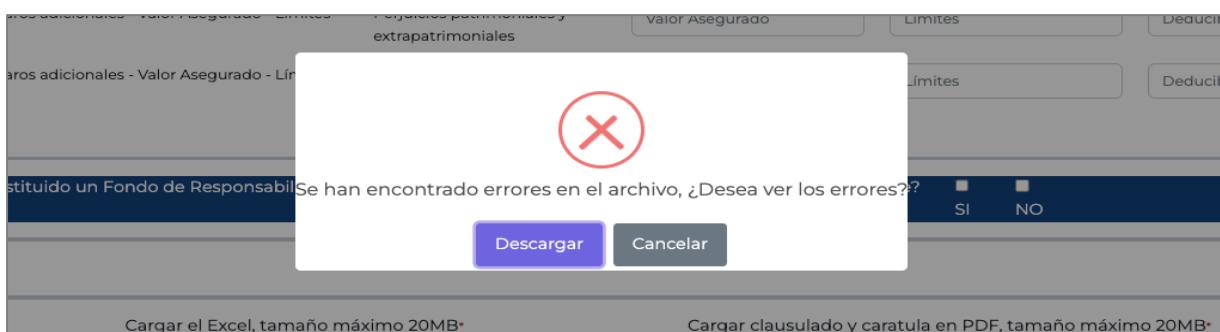
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1 PLACA	CANTIDAD DE PASAJEROS							
2 ABC123	5							
3								

Nota: Para el campo placa debe contener 6 caracteres alfanuméricos y en cantidad de pasajeros el máximo son 2 dígitos.

- 28.** Posteriormente cargue el archivo de Excel, este debe tener un tamaño Máximo de 20MB.



- 29.** Si no ingresa los datos solicitados de manera correcta el sistema le mostrará la siguiente notificación, dar clic en **Descargar** podrá visualizar los errores en el documento Excel cargados anteriormente.



RECUERDE: Debe ingresar una placa de vehículo valida.

30. Cargue la información sobre el clausulado y caratula en PDF, recuerde el tamaño máximo 20MB.

CARGAR ARCHIVOS

Descargar estructura [Descargar](#)

Cargar el Excel, tamaño máximo 20MB
Sin archivos seleccionados

Cargar clausulado y caratula en PDF, tamaño máximo 20MB
Sin archivos seleccionados

Información sobre pólizas vigentes responsabilidad civil extracontractual.

31. Ingrese el número de la póliza, así como la entidad aseguradora a la cual pertenece, de igual forma indicar la vigencia de la póliza con su respectiva fecha de inicio y fecha de finalización.

PÓLIZAS VIGENTES RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

INFORMACIÓN SOBRE PÓLIZAS VIGENTES RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:

Número de póliza	Número de póliza	Vigencia de la póliza: (Desde: inicio Vigencia)
Selección Entidad Aseguradora	Selección una opción	Vigencia de la póliza: (Hasta: Final Vigencia)

32. En amparos básicos y adicionales ingrese la información en cada una de las columnas: Valor asegurado(SMMLV), Límites(SMMLV por persona) y Deducible (si lo tiene) de acuerdo al tipo de cobertura que tenga su póliza.

AMPAROS BÁSICOS:

Coberturas y/o amparos básicos	Cobertura	Valor Asegurado (SMMLV)	Límites (SMMLV POR PERSONA)	Deducible (Si lo tiene)
Coberturas y/o amparos básicos - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Daños a bienes de terceros	Valor Asegurado	Límites	Deducible
Coberturas y/o amparos básicos - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Lesiones o Muerte a 1 persona	Valor Asegurado	Límites	Deducible
Coberturas y/o amparos básicos - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Lesiones o Muerte a 2 o mas personas	Valor Asegurado	Límites	Deducible

AMPAROS ADICIONALES:

Coberturas y/o amparos básicos	Cobertura	Valor Asegurado (SMMLV)	Límites (SMMLV POR PERSONA)	Deducible (Si lo tiene)
Coberturas y/o amparos adicionales - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Amparo patrimonial	Valor Asegurado	Límites	Deducible
Coberturas y/o amparos adicionales - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Asistencia Jurídica en proceso penal y civil	Valor Asegurado	Límites	Deducible
Coberturas y/o amparos adicionales - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Perjuicios patrimoniales y extrapatrimoniales	Valor Asegurado	Límites	Deducible
Coberturas y/o amparos adicionales - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Otras	Valor Asegurado	Límites	Deducible

33. Responda a la pregunta dando clic en el botón SI o NO.

¿La empresa tiene constituido un Fondo de Responsabilidad de que trata el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte?

SI NO

34. Si la respuesta es afirmativa, deberá diligenciar la información sobre el fondo de responsabilidad, ingresando los datos solicitados según corresponda.

Recuerde que los campos o anexos marcados con asterisco (*) o resaltados en rojo, son obligatorios para poder completar cada registro.

INFORMACIÓN SOBRE EL FONDO DE RESPONSABILIDAD	
Fecha Constitución Fondo*	dd/mm/aaaa
Número de Resolución Superintendencia Financiera o entidad competente*	
Fecha de Resolución Superintendencia Financiera o entidad competente*	dd/mm/aaaa
Valor Reservas Técnicas del Fondo para cubrir las responsabilidades (SMMVL)*	
Fecha de corte reservas técnicas del fondo para cubrir las responsabilidades/fecha de corte reservas*	dd/mm/aaaa
Otra información complementaria del Fondo*	
¿El fondo opera en primera o segunda capa?*	
Valor del cubrimiento 1 capa (SMMVL)*	
Valor del cubrimiento 2 capa (SMMVL)*	primera capa

Cargar archivos

35. Ahora de clic en el botón **Descargar**, se descargara el archivo de Excel.

CARGAR ARCHIVOS		
Descargar estructura Descargar	Cargar el Excel, tamaño máximo 20MB* Sin archivos seleccionados	Cargar clausulado y carátula en PDF, tamaño máximo 20MB* Sin archivos seleccionados

36. Diligencie el archivo de Excel.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	PLACA	CANTIDAD DE PASAJEROS						
2	ABC123		5					
3								

Nota: Para el campo placa debe contener 6 caracteres alfanuméricos y en cantidad de pasajeros el máximo son 2 dígitos.

37. Cargue el archivo de Excel, este debe tener un tamaño Máximo de 20MB.



CARGAR ARCHIVOS

Descargar estructura →

Si no ingresa los datos validos el sistema le mostrará un aviso, dando clic en **Descargar** podrá visualizar los errores en el documento Excel cargados.



RECUERDE: Debe ingresar una placa de vehículo valida.

38. Cargue la información sobre el clausulado y caratula en PDF, recuerde el tamaño máximo 20MB.



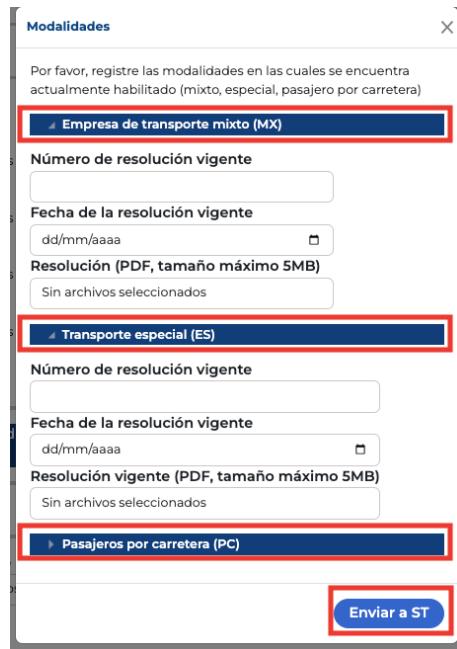
CARGAR ARCHIVOS

Descargar estructura

39. Una vez terminado dar clic en el botón Guardar

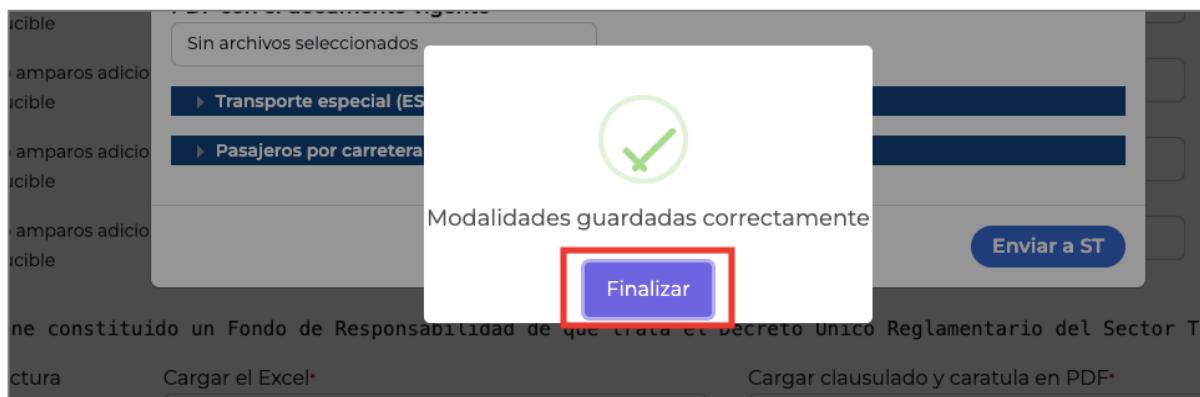
40. Luego se habilitará la opción Enviar o Cargar nuevo, en la primera opción, enviará la información suministrada a la Superintendencia y en la segunda opción podrá cargar una nueva póliza siguiendo los pasos anteriormente mencionados.

41. Dando clic en el botón **Enviar** se desplegará las distintas Modalidades, diligencie la información requerida de acuerdo a las modalidades en las cuales se encuentre actualmente habilitado y de clic en la opción **Enviar a ST**.

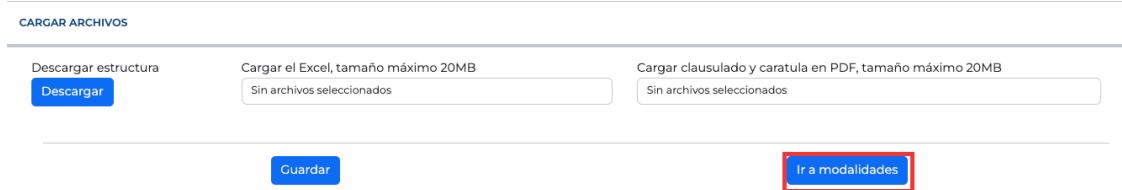


Nota: La fecha de la resolución no puede ser superior o igual a la fecha actual y el tamaño del PDF es máximo 5MB.

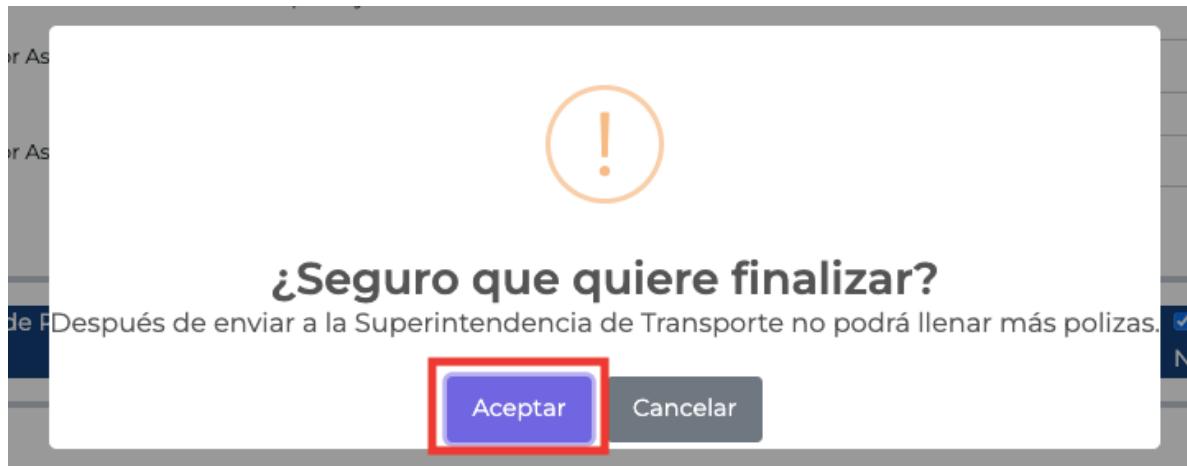
42. El sistema le informará con la siguiente notificación cuando la información se haya guardado correctamente, dando clic en Finalizar el proceso habrá culminado con éxito.



43. También puede dar clic en el botón Ir a modalidades, al guardar todas las pólizas.



44. Se desplegará la siguiente notificación y al dar clic en Botón Aceptar, se visualizarán las distintas Modalidades, repita los pasos **42** y **43**.



Solicitud de soporte

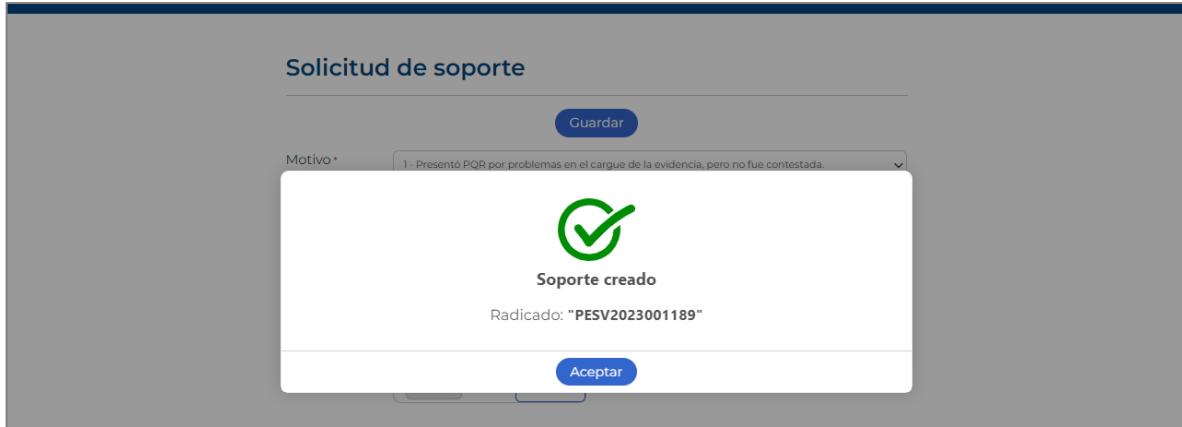
45. En el caso de requerir algún soporte, en la parte superior de clic en el menú **Soporte**.

The screenshot shows the 'Solicitud de soporte' form. At the top, there's a navigation bar with 'GOV.CO' and menu items 'Inicio', 'Póliza', 'Soporte' (which is highlighted with a red box), and 'Seguridad'. The main form area has a title 'Solicitud de soporte' and a 'Guardar' button. It includes fields for 'Motivo' (with a dropdown placeholder 'Selecciona un motivo'), 'Descripción' (a large text area), and 'Evidencia' (a file upload field with a 'Adjuntar' button and a note about PDF, Word, and image files up to 7 Mb). A tooltip for the 'Motivo' field lists five options: 1 - Voluntariamente no entrego lo solicitado. 2 - Desconocimiento de las líneas de atención dispuestas por la Entidad. 3 - Remite la información a través de correo electrónico. 4 - Presento PGR por problemas en el cague de la evidencia, pero no fue contestada.

46. 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**

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Motivo' dropdown expanded, revealing a list of five options. The 'Guardar' button is highlighted with a red box.

47. El sistema entregará un número de radicado, adicionalmente al correo electrónico registrado se notificará del soporte enviado, el cual será recibido por nuestro equipo funcional y dará respuesta al mismo.



Solicitud de soporte

Guardar

Motivo *

1 - Presentó PQR por problemas en el manejo de la evidencia, pero no fue contestada

Soporte creado

Radicado: "PESV2023001189"

Aceptar

Cerrar sesión

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



GOV.CO

Inicio Póliza Soporte Seguridad

Usuario:

Salir

PÓLIZAS VIGENTES RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL

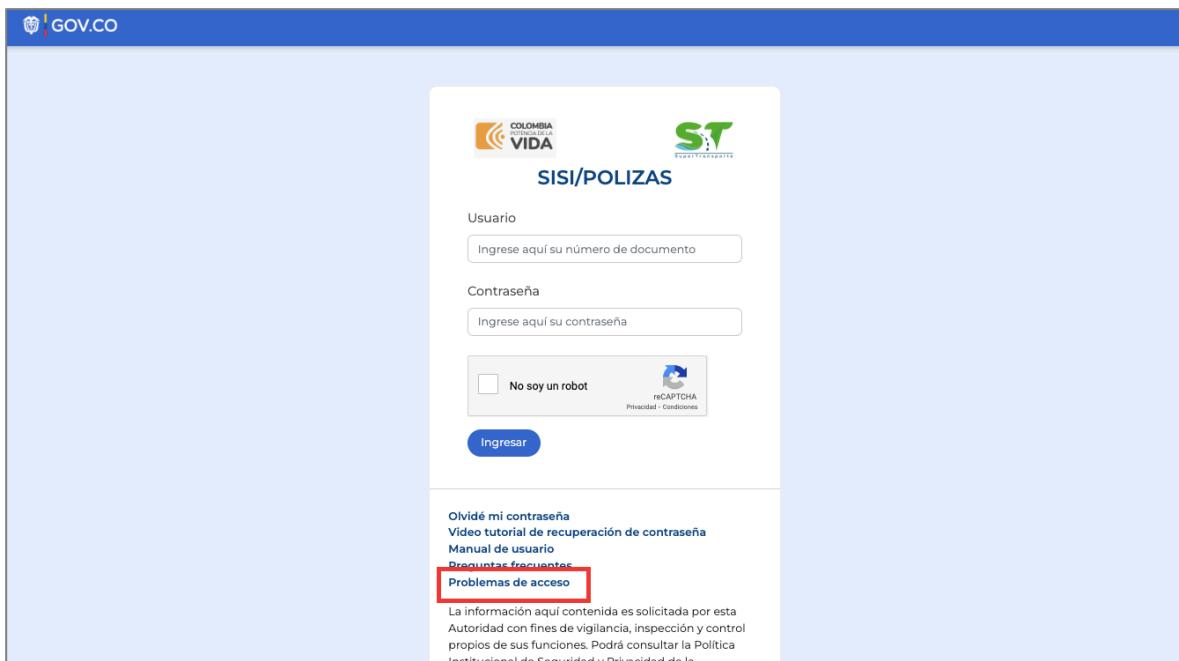
INFORMACIÓN SOBRE PÓLIZAS VIGENTES RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL:

Número de póliza* Número de póliza Vigencia de la póliza: (Desde: inicio Vigencia)* dd/mm/aaaa

Seleccione Entidad Aseguradora* Seleccione una opción Vigencia de la póliza: (Hasta: Final Vigencia)* dd/mm/aaaa

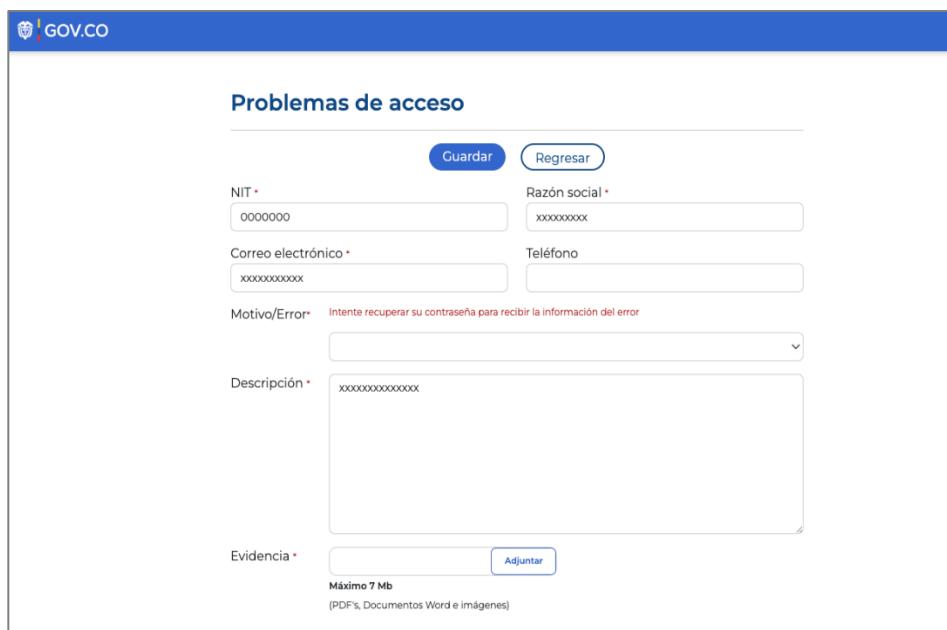
Problemas de acceso

49. Para crear la solicitud, dar clic en la opción **Problema de acceso**.



The screenshot shows the login interface for the SISI/POLIZAS system. It features fields for 'Usuario' (Document Number) and 'Contraseña' (Password), a reCAPTCHA checkbox, and a 'Ingresar' (Enter) button. Below the form, there are links for forgot password, video tutorial, user manual, frequently asked questions, and the highlighted 'Problemas de acceso' (Access Problem). A note at the bottom states that information is requested for monitoring, inspection, and control purposes.

50. A continuación, ingrese la información en los siguientes campos.



The screenshot displays the 'Problemas de acceso' form. It includes fields for 'NIT' (with value '0000000'), 'Razón social' (with value 'xxxxxxxxxx'), 'Correo electrónico' (with value 'xxxxxxxxxx'), 'Teléfono' (empty), 'Motivo/Error' (with placeholder 'Intente recuperar su contraseña para recibir la información del error'), 'Descripción' (with value 'xxxxxxxxxxxxxxxx'), and an 'Evidencia' (Evidence) file input field with a maximum size of 7 Mb. Buttons for 'Guardar' (Save) and 'Regresar' (Back) are also present.

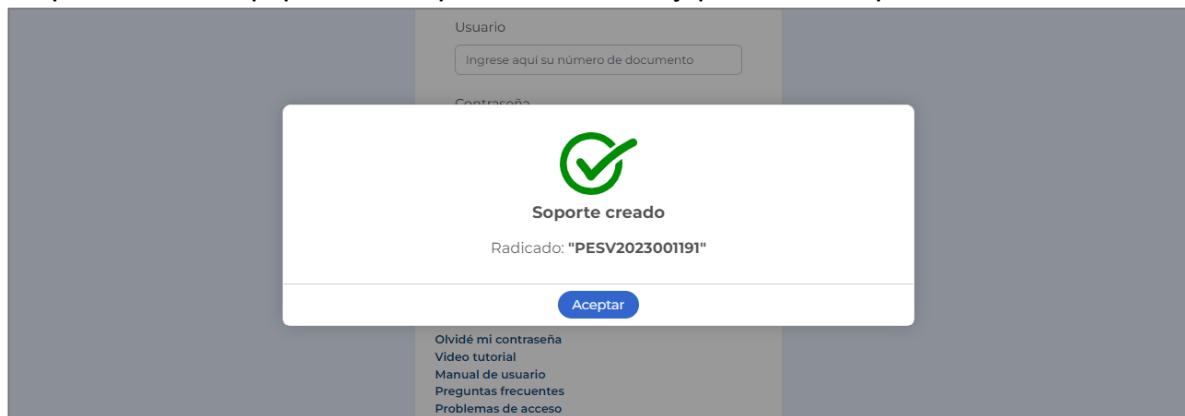
Nota: Los campos o anexos marcados con asterisco (*) o resaltados en rojo, son obligatorios para poder completar cada registro.

51. Para enviar la solicitud, deberá dar clic en el botón **Guardar**.



The screenshot shows a form titled "Problemas de acceso". It has four input fields: "NIT*" with value "00000000", "Razón social*" with value "xxxxxxxx xxxxxxx", "Correo electrónico*" with value "xxxx@xxx.xx", and "Teléfono". At the top right are "Guardar" and "Regresar" buttons.

52. El sistema creará con éxito el soporte, dicho soporte será recepcionado por nuestro equipo técnico para su revisión y posterior respuesta.



6. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Oficina de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones (OTIC) será la encargada de realizar el monitoreo, seguimiento y control del manual de acuerdo con la competencia y la normatividad vigente.

7. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	06/05/2024	Creación manual de usuario.

8. APROBACION DEL DOCUMENTO

Aprobación del documento	
Etapa	Nombres y cargo
Elaboró:	Sebastián Méndez Ordoñez-Analista de requerimiento.
Revisó:	Andrés Felipe Medina Romero – Líder de Requerimiento.
Aprobó:	Urías Romero Hernández – Jefe oficina TIC.