



SuperTransporte

VERSION 1.0

MANUAL DE USUARIO POSTUACIONES

2024

PRESENTACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.....	4
2. OBJETIVO GENERAL	4
3. MARCO LEGAL	4
4. DEFINICIONES.....	5
5. DESARROLLO DEL MANUAL.....	6
6. Ingreso al aplicativo	6
7. Creación de usuarios	6
8. Recuperar contraseña.....	9
9. Ingresar al aplicativo	10
10. Política de datos personales y autorización de notificación electrónica	13
11. Formulario datos personales	13
12. Formulario de formación profesional	15
13. Formulario de experiencia profesional.....	17
14. Envío de formulario.....	18
15. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	19
16. APROBACION DEL DOCUMENTO	19

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

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

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

6. Ingreso al aplicativo

Para ingresar al aplicativo a través de la página web de la superintendencia de transportes al consultar la url: <https://www.supertransporte.gov.co/>

7. Creación de usuarios

Al ingresar y visualizar el login del aplicativo en la parte inferior encontrara la opción para registrarse [¿No tienes cuenta? Regístrate](#)



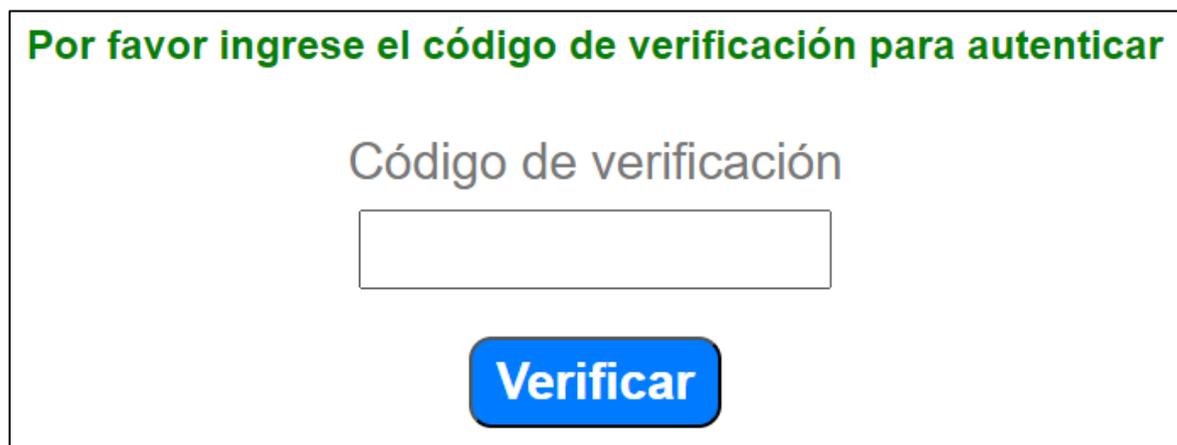
The screenshot shows the login interface for the SuperTransporte application. At the top, there is the logo of the Superintendencia de Transportes and the text "Vigilado SuperTransporte". Below this, the word "POSTULACIONES" is displayed in blue. The form contains two input fields: "Correo" with the placeholder "Ingrese aquí su correo" and "Contraseña" with the placeholder "Ingrese aquí su contraseña". A blue "Ingresar" button is positioned below the password field. At the bottom of the form, there is a link "¿No tienes cuenta? Regístrate" highlighted with a red box, along with links for "Olvide mi contraseña" and "Manual de usuario".

Deberá registrar un correo de su propiedad, contraseña y confirmación de contraseña, seguido del botón **Enviar**



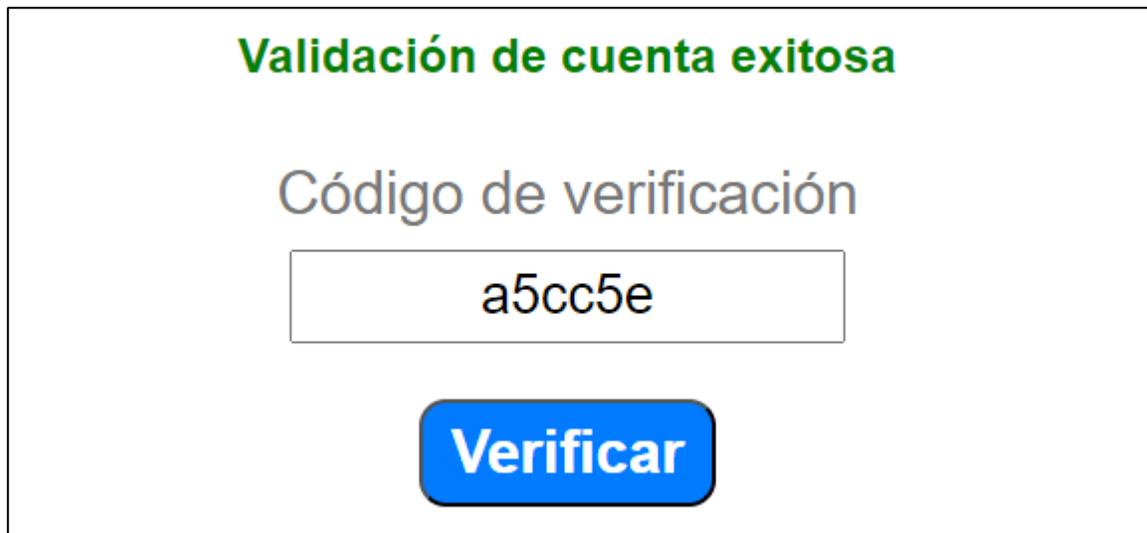
The image shows a registration form for 'Vigilado SuperTransporte'. The form is titled 'POSTULACIONES' and is set against a light blue background. It contains three input fields: 'Correo' with the example 'ejemplo@gmail.com', 'Contraseña' with masked characters, and 'Confirmar contraseña' with masked characters. A blue 'Enviar' button is located below the fields. At the bottom, there is a link that says '¿Ya tienes cuenta? Ingresa'.

Se habilitará el campo de verificación de autenticidad de correo



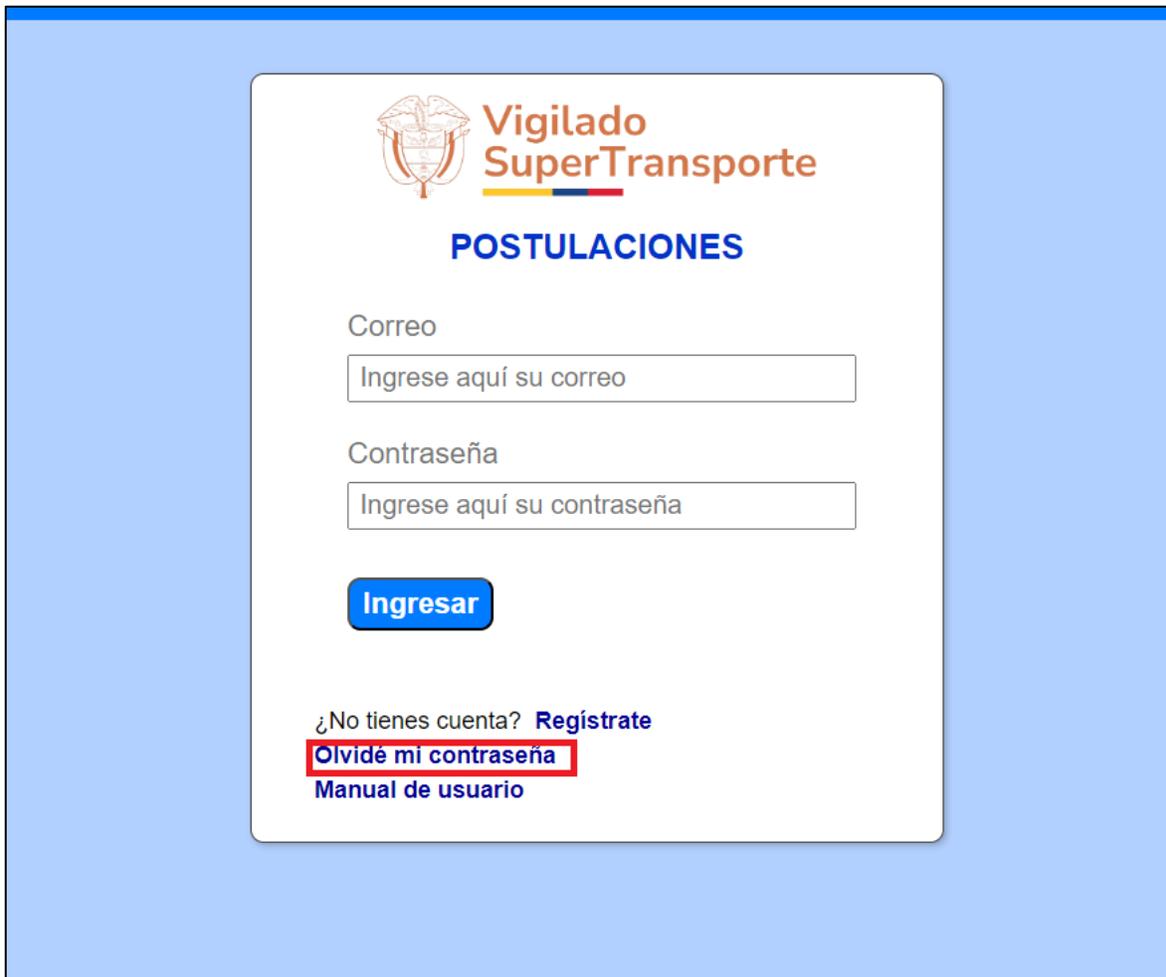
The image shows a verification form with a green heading: 'Por favor ingrese el código de verificación para autenticar'. Below the heading is a text input field labeled 'Código de verificación'. At the bottom of the form is a blue 'Verificar' button.

Deberá llegar una notificación al correo registrado con el código de verificación de debe ingresar en el aplicativo para que su usuario sea validado



8. Recuperar contraseña

Para realizar la recuperación de contraseña damos clic en [Olvidé mi contraseña](#)



The screenshot shows a login page for 'Vigilado SuperTransporte'. At the top left is the organization's logo. The main heading is 'POSTULACIONES'. Below this are two input fields: 'Correo' with the placeholder 'Ingrese aquí su correo' and 'Contraseña' with the placeholder 'Ingrese aquí su contraseña'. A blue 'Ingresar' button is positioned below the password field. At the bottom, there are three links: '¿No tienes cuenta? [Regístrate](#)', '[Olvidé mi contraseña](#)', and '[Manual de usuario](#)'. The 'Olvidé mi contraseña' link is highlighted with a red box in the original image.

Se debe ingresar el correo registrado y dar clic en el botón **Enviar**



The screenshot shows a form titled "Vigilado SuperTransporte" with the heading "POSTULACIONES". Below the heading, it says "Por favor ingrese su correo. Se le enviará un código para proceder con la restauración de su contraseña:". There is a text input field containing "ejemplo@gmail.com" and a blue "Enviar" button. At the bottom, there is a "Regresar" link.

Se habilitará el código de restauración, deberá llegar una notificación al correo registrado, debe ingresar ese código en el sistema para la restauración



The screenshot shows an email notification from "aplicacionesotic@supertransporte.gov.co" with the subject "Restauración de contraseña en el aplicativo Postulaciones". The email body contains the heading "Formulario de postulaciones" and the text "Estimado/a ejemplo". It states: "Por medio de este correo le compartimos el código para la restauración de su contraseña en el aplicativo Postulaciones:". A red box highlights the code "b84eb14f". At the bottom, it says "Este es un mensaje automático, por favor no responda a este correo."

Ingrese el código enviado a su correo

Por favor ingrese el código de restauración para proceder

Código de restauración

Verificar

Al realizar la validación del código, el sistema le permitirá hacer el cambio de contraseña, de clic en el botón **Restaurar contraseña**



 **Vigilado SuperTransporte**

POSTULACIONES

Por favor ingrese su correo. Se le enviará un código para proceder con la restauración de su contraseña:

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

Restaurar contraseña

Validación de código exitosa

[Regresar](#)

Para ingresar al aplicativo debemos ingresar el correo registrado y la contraseña establecida en el registro de la cuenta



 **Vigilado
SuperTransporte**

POSTULACIONES

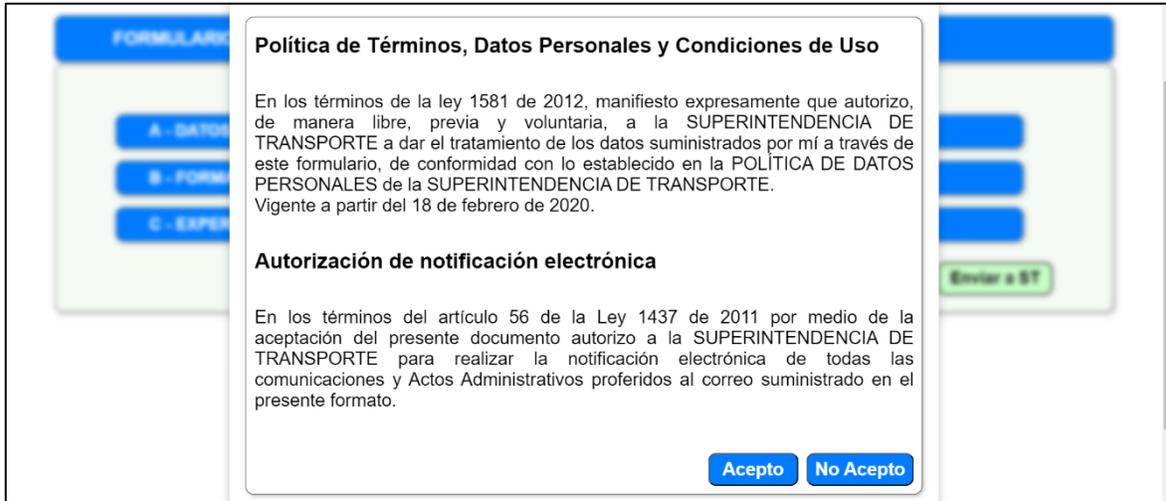
Correo

Contraseña

Ingresar

¿No tienes cuenta? [Regístrate](#)
[Olvidé mi contraseña](#)
[Manual de usuario](#)

10. Política de datos personales y autorización de notificación electrónica



Política de Términos, Datos Personales y Condiciones de Uso

En los términos de la ley 1581 de 2012, manifiesto expresamente que autorizo, de manera libre, previa y voluntaria, a la SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE a dar el tratamiento de los datos suministrados por mí a través de este formulario, de conformidad con lo establecido en la POLÍTICA DE DATOS PERSONALES de la SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE.
Vigente a partir del 18 de febrero de 2020.

Autorización de notificación electrónica

En los términos del artículo 56 de la Ley 1437 de 2011 por medio de la aceptación del presente documento autorizo a la SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE para realizar la notificación electrónica de todas las comunicaciones y Actos Administrativos proferidos al correo suministrado en el presente formato.

11. Formulario datos personales

Para ingresar al formulario de datos personales debemos dar clic en el numeral A



Vigilado SuperTransporte

Home Notification Profile dianarodriguez

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

A - DATOS PERSONALES

B - FORMACIÓN PROFESIONAL

C - EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se deben llenar todos los datos correspondientes y dar clic en botón **Guardar**

A - DATOS PERSONALES

Nombres *	<input type="text"/>
Apellidos *	<input type="text"/>
Documento de identidad *	<input type="text" value=" v"/>
Número de documento *	<input type="text"/>
Dirección de domicilio *	<input type="text"/>
Departamento *	<input type="text" value=" v"/>
Municipio *	<input type="text" value=" v"/>
Correo de notificación *	<input type="text"/>
Tipo de usuario *	<input type="text" value=" v"/>

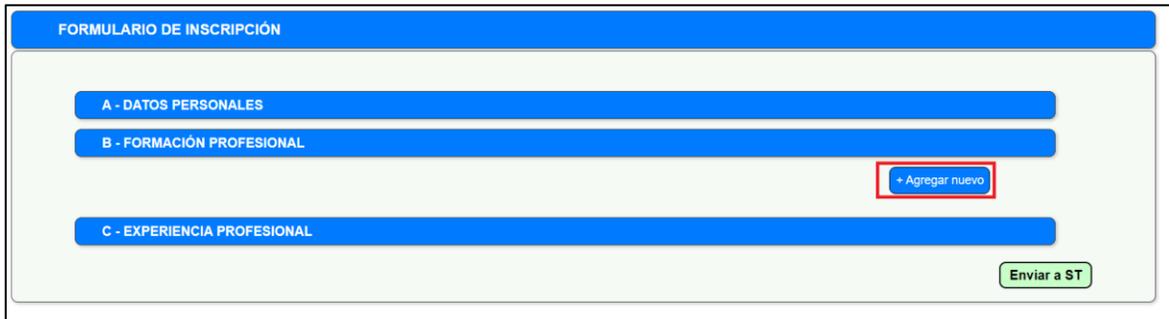
Se debe responder cada pregunta, subir el archivo correspondiente y dar clic en el botón **Guardar**

ANTECEDENTES

Descargar documento	Cargar documento	Aprobación						
<p>¿Tiene antecedentes judiciales? *</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>Certificado de antecedentes judiciales</p> <p>Seleccione archivo .pdf</p> <p><input type="button" value="Subir archivo"/> ejemplo.pdf</p> <div style="border: 2px solid #007bff; display: inline-block; padding: 2px 5px; margin-top: 5px;">Guardar</div>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Estado Aprobación</td> <td style="width: 40%;">Observaciones</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value=" v"/></td> <td><input type="text" value=" "/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></td> </tr> </table>	Estado Aprobación	Observaciones	<input type="text" value=" v"/>	<input type="text" value=" "/>	<input type="button" value="Guardar"/>	
Estado Aprobación	Observaciones							
<input type="text" value=" v"/>	<input type="text" value=" "/>							
<input type="button" value="Guardar"/>								
<p>¿Tiene antecedentes disciplinarios? *</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p>Certificado de antecedentes disciplinarios</p> <p>Seleccione archivo .pdf</p> <p><input type="button" value="Subir archivo"/> ejemplo.pdf</p> <div style="border: 2px solid #007bff; display: inline-block; padding: 2px 5px; margin-top: 5px;">Guardar</div>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Estado Aprobación</td> <td style="width: 40%;">Observaciones</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value=" v"/></td> <td><input type="text" value=" "/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></td> </tr> </table>	Estado Aprobación	Observaciones	<input type="text" value=" v"/>	<input type="text" value=" "/>	<input type="button" value="Guardar"/>	
Estado Aprobación	Observaciones							
<input type="text" value=" v"/>	<input type="text" value=" "/>							
<input type="button" value="Guardar"/>								

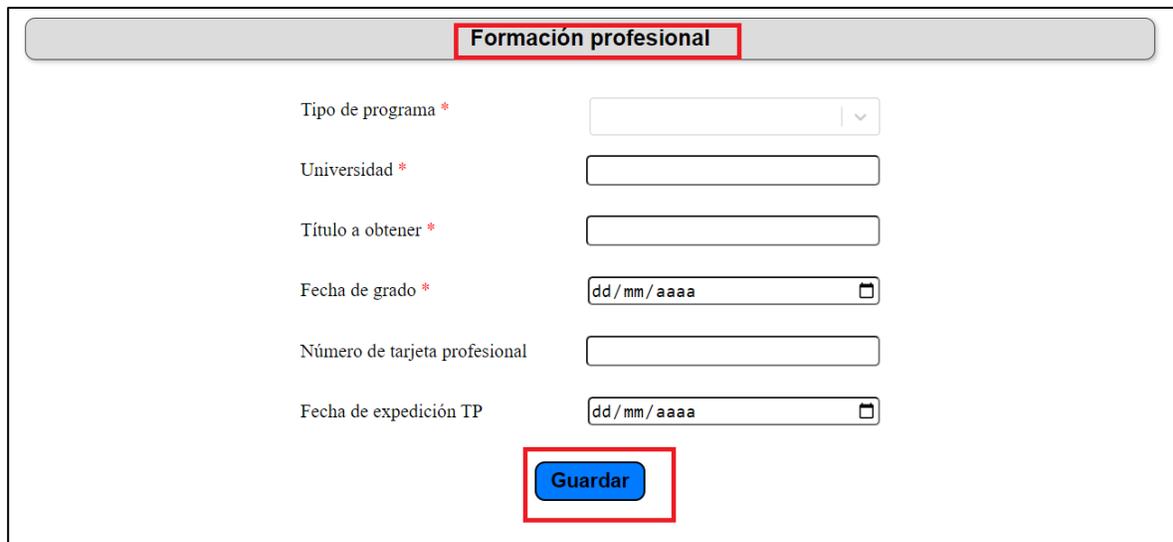
12. Formulario de formación profesional

Para realizar un registro damos clic en **+ Agregar nuevo**



The screenshot shows a registration form titled "FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN". It contains three main sections: "A - DATOS PERSONALES", "B - FORMACIÓN PROFESIONAL", and "C - EXPERIENCIA PROFESIONAL". A blue button labeled "+ Agregar nuevo" is located in the right side of the "B - FORMACIÓN PROFESIONAL" section. At the bottom right of the form, there is a green button labeled "Enviar a ST".

En este formulario encontraremos la primera sección de información profesional se debe diligenciar y dar clic en el botón **Guardar**



The screenshot shows the "Formación profesional" section of the form. It includes the following fields:

- Tipo de programa * (dropdown menu)
- Universidad * (text input)
- Título a obtener * (text input)
- Fecha de grado * (calendar icon, format dd/mm/aaaa)
- Número de tarjeta profesional (text input)
- Fecha de expedición TP (calendar icon, format dd/mm/aaaa)

A blue button labeled "Guardar" is located at the bottom center of the section.

Formación profesional

Tipo de programa *	<input type="text" value="Pregrado"/>
Universidad *	<input type="text" value="ejemplo"/>
Título a obtener *	<input type="text" value="ingenieria de sistemas"/>
Fecha de grado *	<input type="text" value="22/08/2024"/>
Número de tarjeta profesional	<input type="text" value="53456124"/>
Fecha de expedición TP	<input type="text" value="22/08/2024"/>

Datos guardados exitosamente

Se deben cargar los documentos de soporte seguido del botón

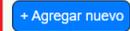
Para enviar el registro de formación damos clic en el botón

Documentos

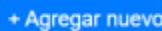
Descargar documento	Cargar documento	Aprobación						
Diploma o acta de grado *	Diploma o acta de grado Seleccione archivo .pdf <input type="button" value="Subir archivo"/> ejemplo.pdf <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"><input type="button" value="Guardar"/> Archivo guardado</div>	<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">Estado Aprobación</td><td style="width: 50%;">Observaciones</td></tr><tr><td><input type="text" value=""/></td><td><input type="text" value=""/></td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></td></tr></table>	Estado Aprobación	Observaciones	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="Guardar"/>	
Estado Aprobación	Observaciones							
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>							
<input type="button" value="Guardar"/>								
Tarjeta profesional	Tarjeta profesional Seleccione archivo .pdf <input type="button" value="Subir archivo"/> ejemplo.pdf <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"><input type="button" value="Guardar"/> Archivo guardado</div>	<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">Estado Aprobación</td><td style="width: 50%;">Observaciones</td></tr><tr><td><input type="text" value=""/></td><td><input type="text" value=""/></td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></td></tr></table>	Estado Aprobación	Observaciones	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="Guardar"/>	
Estado Aprobación	Observaciones							
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>							
<input type="button" value="Guardar"/>								

NOTA: Recuerde que puede agregar más de un registro de formación profesional dando clic en el botón 

B - FORMACIÓN PROFESIONAL				
Institución	Título obtener	Fecha grado	Acción	Borrar
ejemplo	ingenieria de sistemas	2024-08-22		



13. Formulario de experiencia profesional

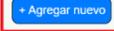
Para realizar un registro damos clic en 

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

A - DATOS PERSONALES

B - FORMACIÓN PROFESIONAL

C - EXPERIENCIA PROFESIONAL



En este formulario encontraremos la primera sección de información profesional se debe diligenciar y dar clic en el botón 

Experiencia profesional

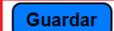
Sector *

Nombre empresa *

Nit o ID *

Cargo *

Tiempo laborado *



Se deben cargar los documentos de soporte seguido del botón **Guardar**

Para enviar el registro de formación damos clic en el botón **Crear entrada**



NOTA: Recuerde que puede agregar más de un registro de formación profesional dando clic en el botón **+ Agregar nuevo**



Sector	Nombre empresa	Nit	Cargo	Duración	Acción	Borrar
ejemplo	ejemplo	32453456	ejemplo	2 años		

14. Envío de formulario

Al terminar de llenar todos los formularios debemos dar clic en el botón **Enviar a ST**



15. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	20/06/2024	Creación manual de usuario

16. APROBACION DEL DOCUMENTO

Aprobación del documento	
Etapas	Nombres y cargo
Elaboró:	Diana Marcela Rodríguez Fonseca – Analista de Requerimiento
Revisó:	
Aprobó:	