



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 información necesaria para realizar el registro del formulario de Sistema de Información de Seguimiento e Implantación de Pólizas <<**SISI/PÓLIZAS**>>

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
Ingreso al portal web.	6
Póliza.	14
Información sobre pólizas vigentes responsabilidad civil contractual.....	14
Cargar archivos.....	16
Información sobre pólizas vigentes responsabilidad civil extracontractual.....	17
Cargar archivos.....	19
Solicitud de soporte	23
Cerrar sesión	24
Problemas de acceso.....	25
6. CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	27
7. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO.....	27
8. APROBACION DEL DOCUMENTO.....	5

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 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 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.

Ingreso al portal web.

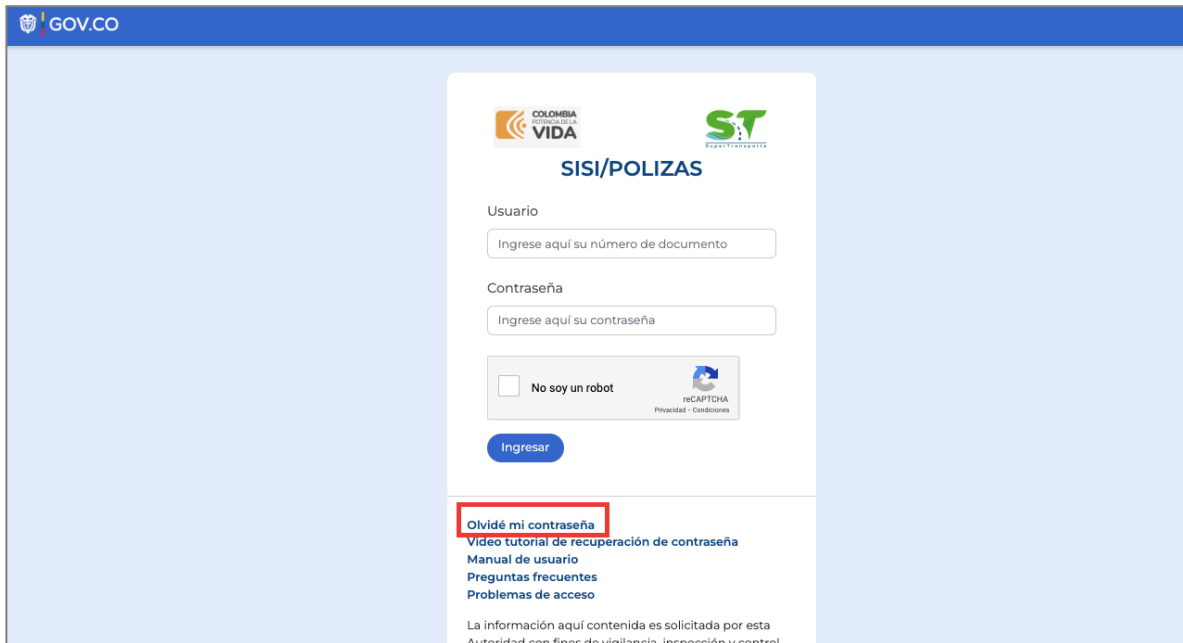
1. El ingreso a la plataforma se debe hacer a través del portal web de la Superintendencia de Transporte <https://www.supertransporte.gov.co/>
2. Por favor de clic en la opción **SISI/PÓLIZAS**.



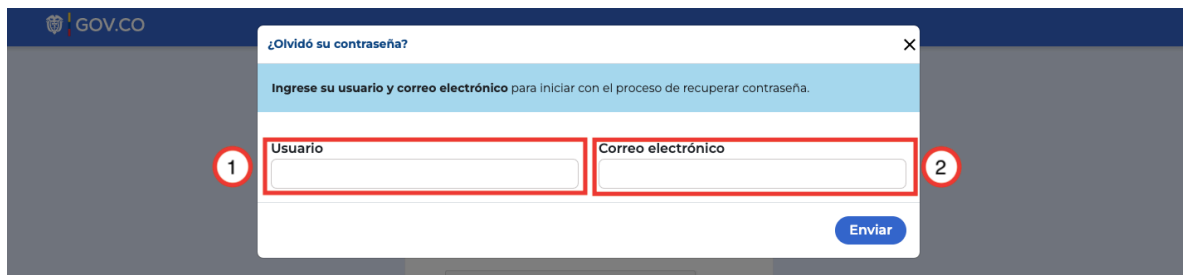
3. Luego de clic en el botón Formulario **SISI/ PÓLIZAS**.



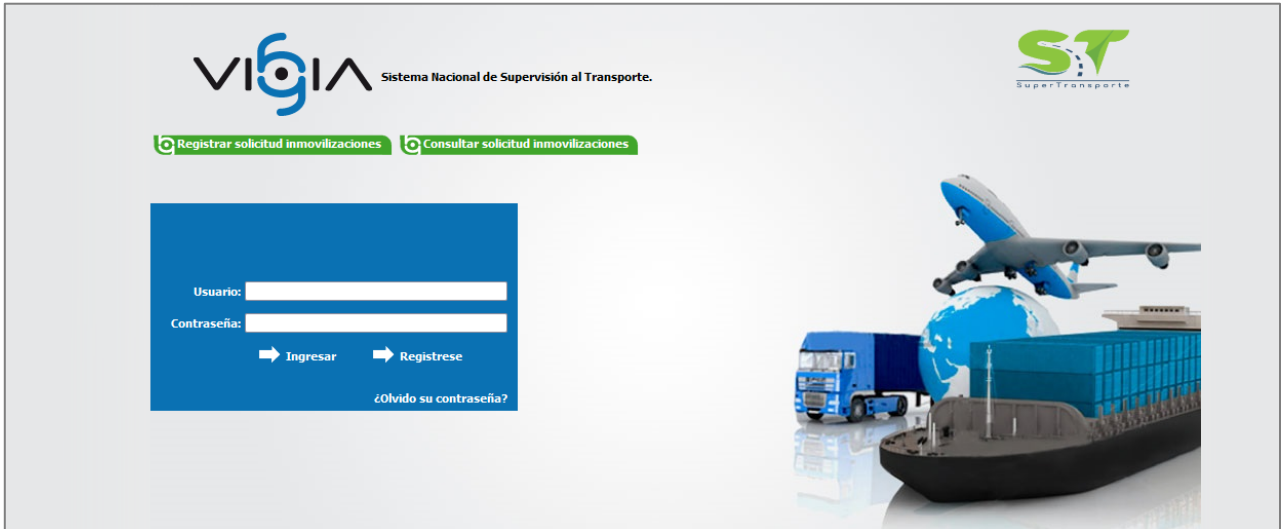
4. Por favor, de clic en la opción **Olvidé mi contraseña**.



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



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>



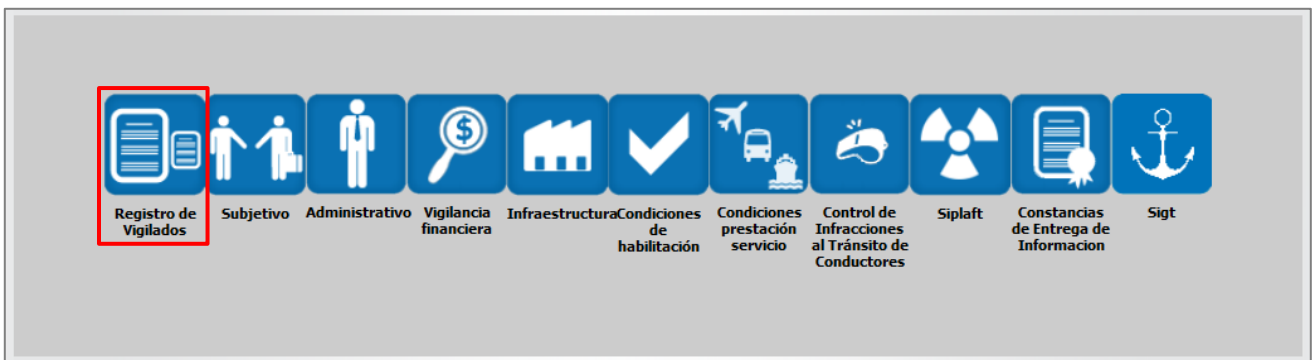
7. Por favor ingrese **usuario / contraseña** y de clic en el botón **ingresar**



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



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

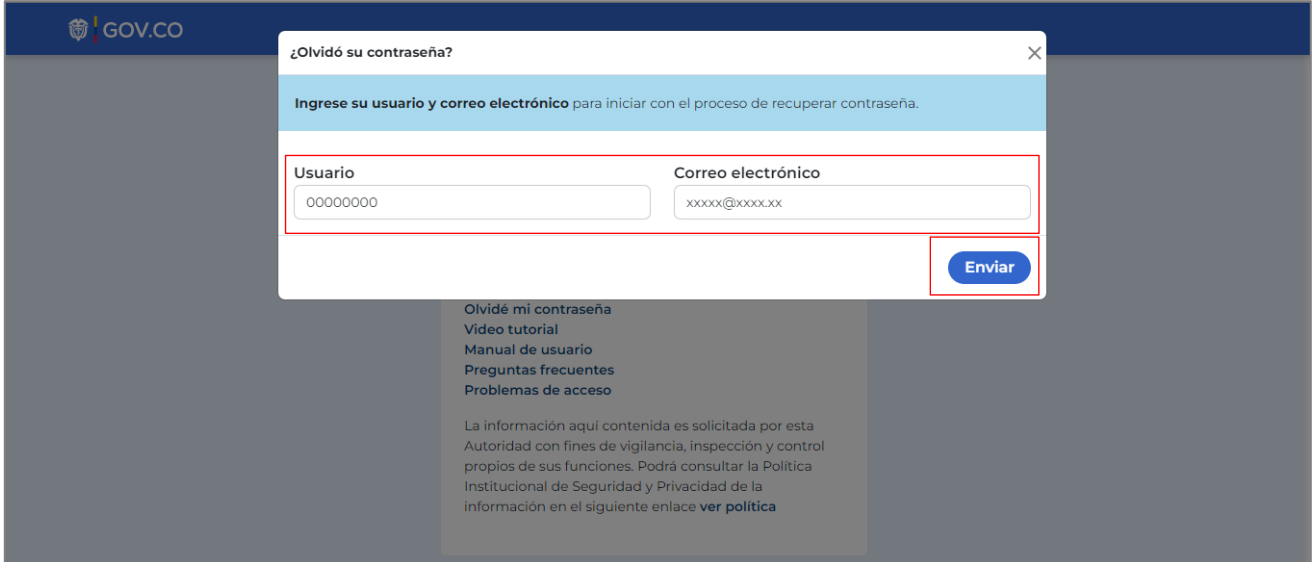


10. Seleccione y copie el correo que se encuentra en el campo **Correo Electrónico Principal**

<p>* ¿Autoriza Notificación Electrónica?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>		<p>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.</p>
<p>* Correo Electrónico Principal</p>	<input type="text" value="xxxxx@xxxx.xx"/>	<p>* Correo Electrónico Opcional</p> <input type="text"/>

Enviar

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



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



Formulario SISI/PÓLIZAS

Usuario

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.



Bienvenido(a) Vigilado Recibidos x

Supertransporte <aplicacionesotic@supertransporte.gov.co> para mí

16:03 (hace 13 minutos)



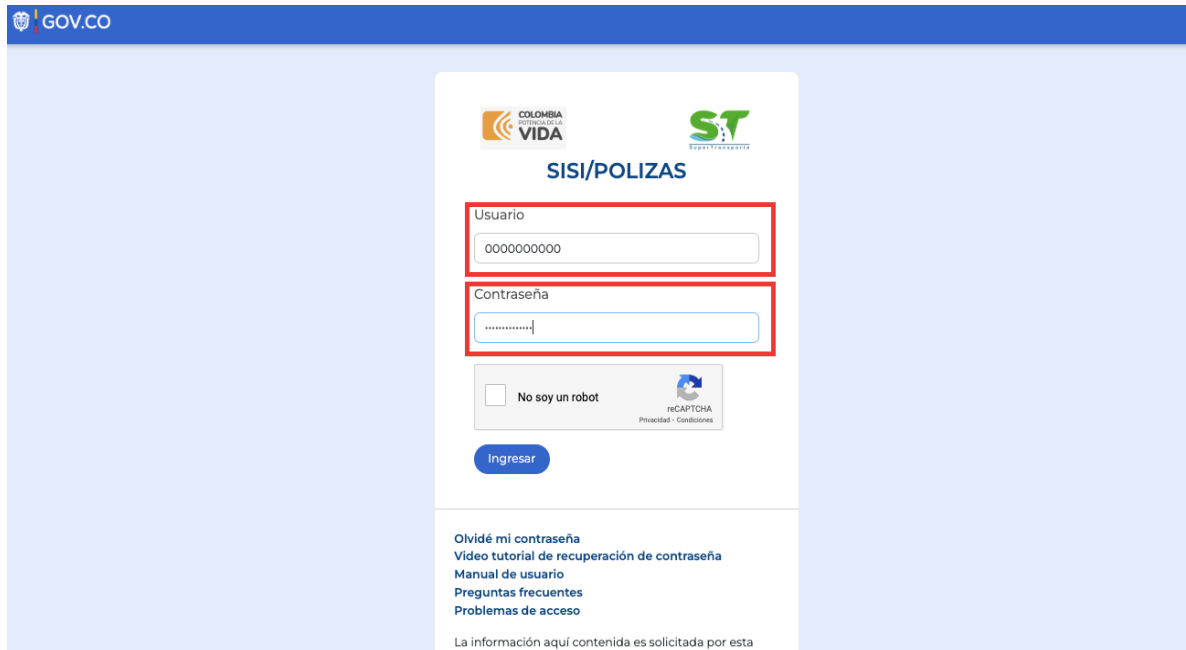
Bienvenido(a): Vigilado

Su contraseña provisional es: ZrKD8-dSqs^B

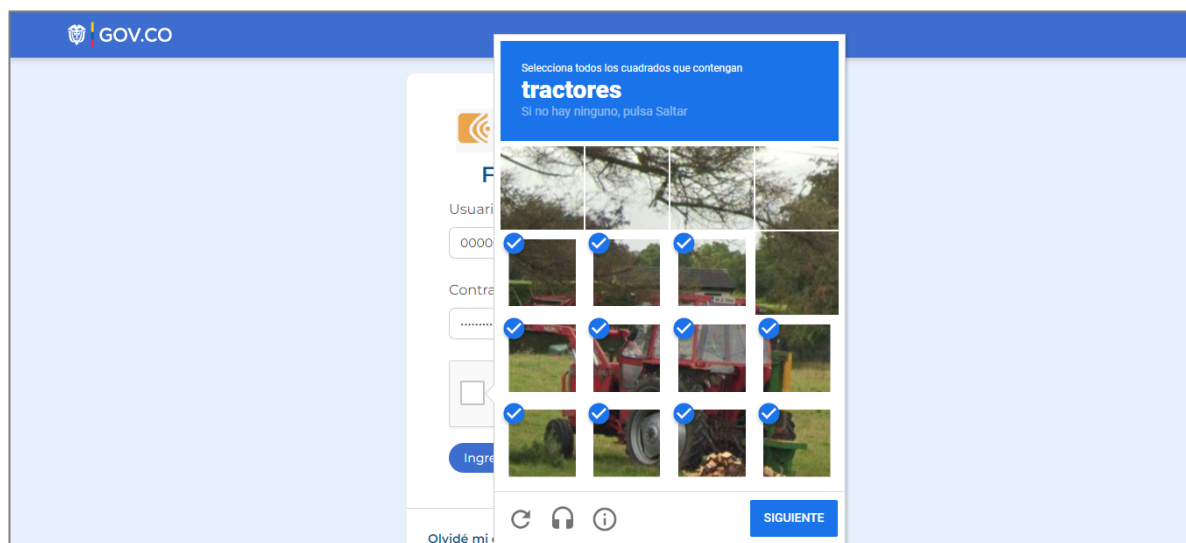
Una vez ingreses, debes realizar el cambio de la contraseña asignada por seguridad

Atentamente.

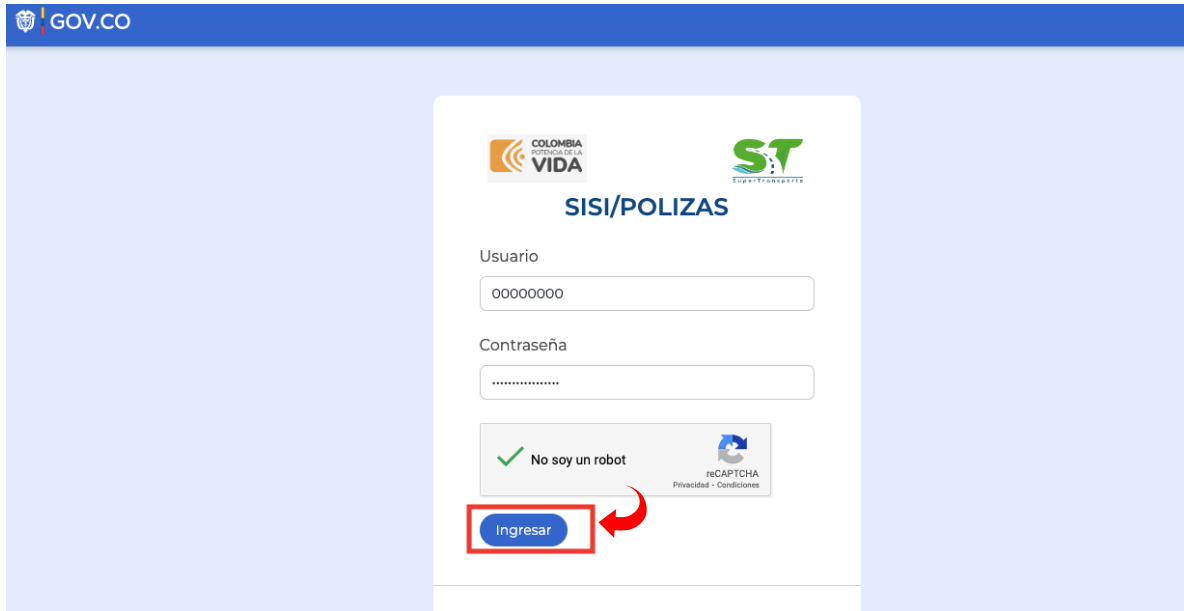
14. Por favor ingrese en el campo **Usuario** NIT sin digito de verificación y en el campo **Contraseña** la clave provisional que fue asignada en el paso anterior.



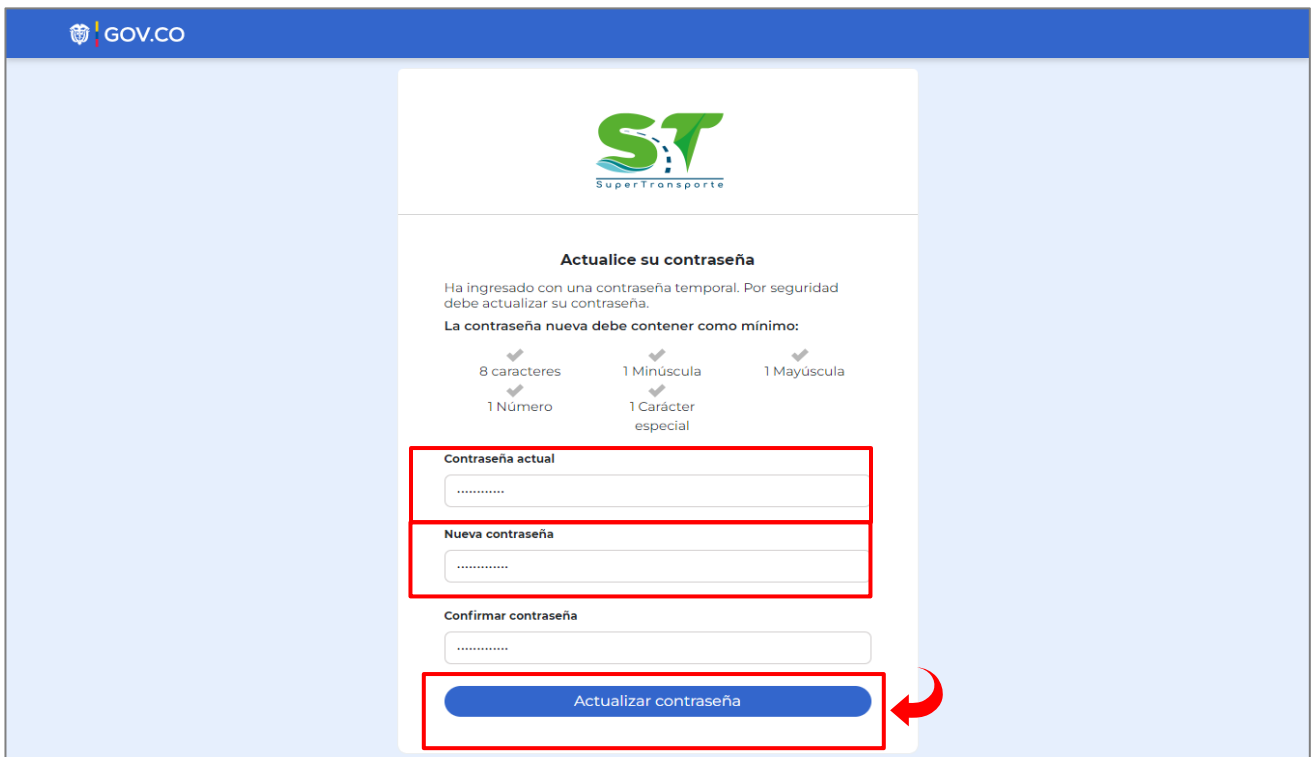
15. Posteriormente de clic en la casilla “No soy un robot” y seleccione las imágenes que solicita el sistema. Luego de clic en el botón **SIGUIENTE**



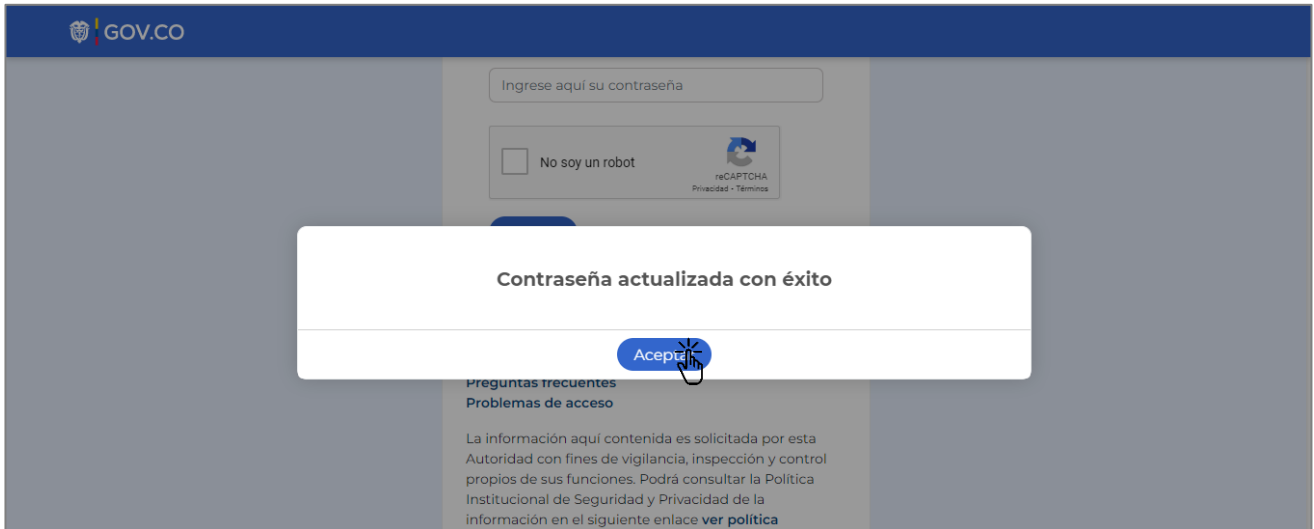
16. Por último, de clic en el botón **Ingresar**



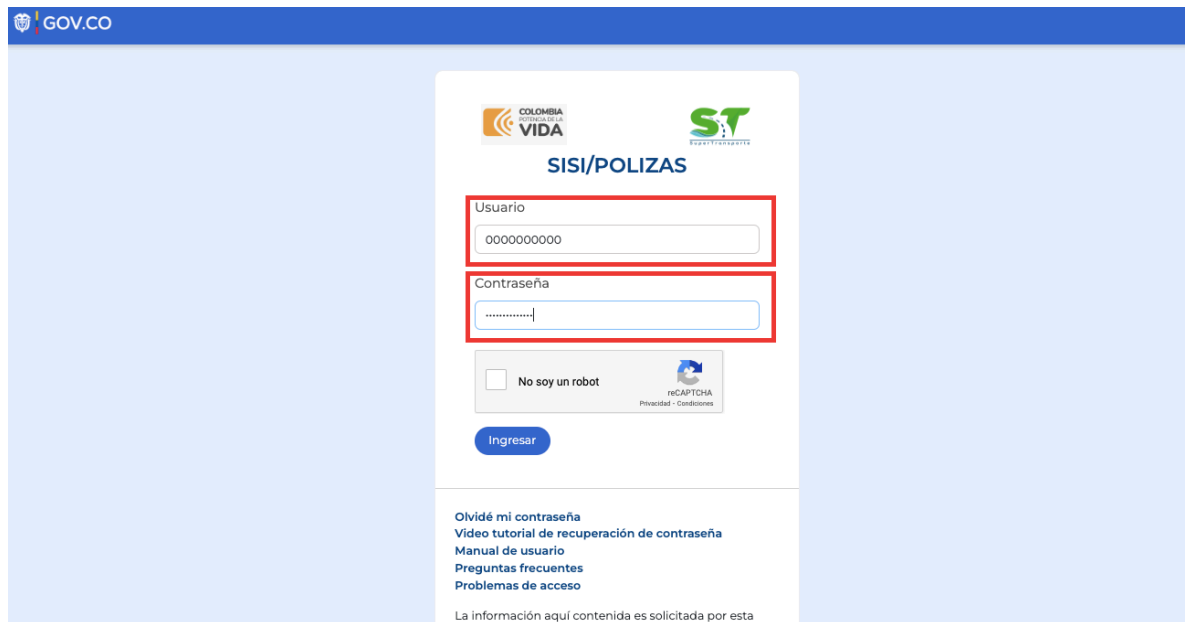
17. En el campo **Contraseña actual** ingrese la clave provisional enviada al correo. En el siguiente campo digite una nueva contraseña, esta debe contener como mínimos 8 caracteres, 1 minúscula, 1 mayúscula, 1 número y 1 carácter especial. Por último, de clic en el botón **“Actualizar contraseña”**



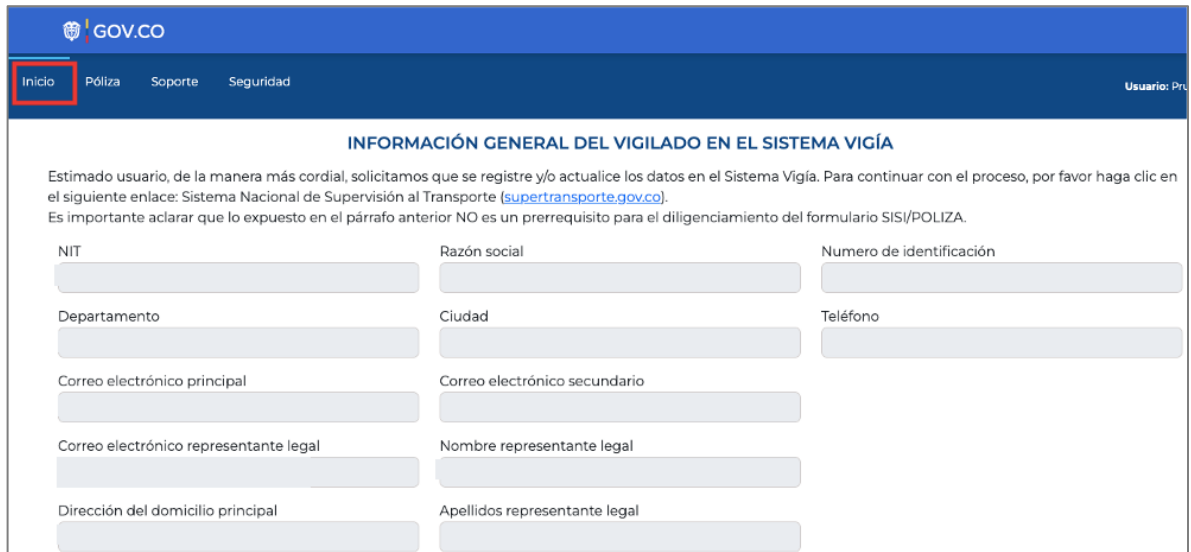
18. El proceso será exitoso cuando el mensaje generado por la página sea el siguiente, luego de clic en **Aceptar**



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.



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.

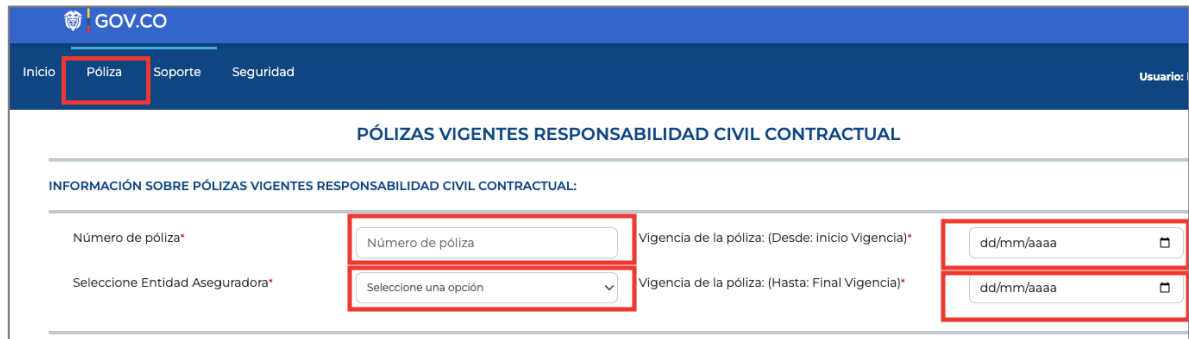


Póliza.

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 numero 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), Limites(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	<input type="text" value="Valor Asegurado"/>	<input type="text" value="Límites"/>	<input type="text" value="Deducible"/>
Coberturas y/o amparos básicos - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Incapacidad Temporal	<input type="text" value="Valor Asegurado"/>	<input type="text" value="Límites"/>	<input type="text" value="Deducible"/>
Coberturas y/o amparos básicos - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Incapacidad Permanente	<input type="text" value="Valor Asegurado"/>	<input type="text" value="Límites"/>	<input type="text" value="Deducible"/>
Coberturas y/o amparos básicos - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Gastos Médicos Hospitalarios	<input type="text" value="Valor Asegurado"/>	<input type="text" value="Límites"/>	<input type="text" value="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	<input type="text" value="Valor Asegurado"/>	<input type="text" value="Límites"/>	<input type="text" value="Deducible"/>
Coberturas y/o amparos adicionales - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Asistencia Jurídica en proceso penal y civil	<input type="text" value="Valor Asegurado"/>	<input type="text" value="Límites"/>	<input type="text" value="Deducible"/>
Coberturas y/o amparos adicionales - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Perjuicios patrimoniales y extrapatrimoniales	<input type="text" value="Valor Asegurado"/>	<input type="text" value="Límites"/>	<input type="text" value="Deducible"/>
Coberturas y/o amparos adicionales - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Otras	<input type="text" value="Valor Asegurado"/>	<input type="text" value="Límites"/>	<input type="text" value="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? SI NO

25. Si la respuesta es afirmativa, deberá diligenciar la información sobre el fondo de responsabilidad.
Por favor ingrese la información solicitada 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*	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Número de Resolución Superintendencia Financiera o entidad competente*	<input type="text"/>
Fecha de Resolución Superintendencia Financiera o entidad competente*	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Valor Reservas Técnicas del Fondo para cubrir las responsabilidades (SMMLV)*	<input type="text"/>
Fecha de corte reservas técnicas del fondo para cubrir las responsabilidades/fecha de corte reservas *	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Otra información complementaria del Fondo*	<input type="text"/>
¿El fondo opera en primera o segunda capa?*	<input type="text"/>
Valor del cubrimiento 1 capa (SMMLV)*	<input type="text"/>
Valor del cubrimiento 2 capa (SMMLV)*	<input type="text" value="primera capa"/>

Cargar archivos

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

CARGAR ARCHIVOS

Descargar estructura

Descargar

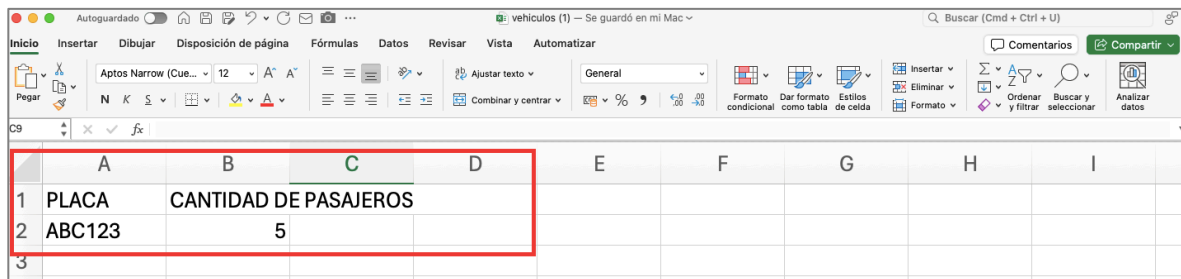
Cargar el Excel, tamaño máximo 20MB*

Sin archivos seleccionados

Cargar clausulado y caratula 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.

CARGAR ARCHIVOS

Descargar estructura

Descargar

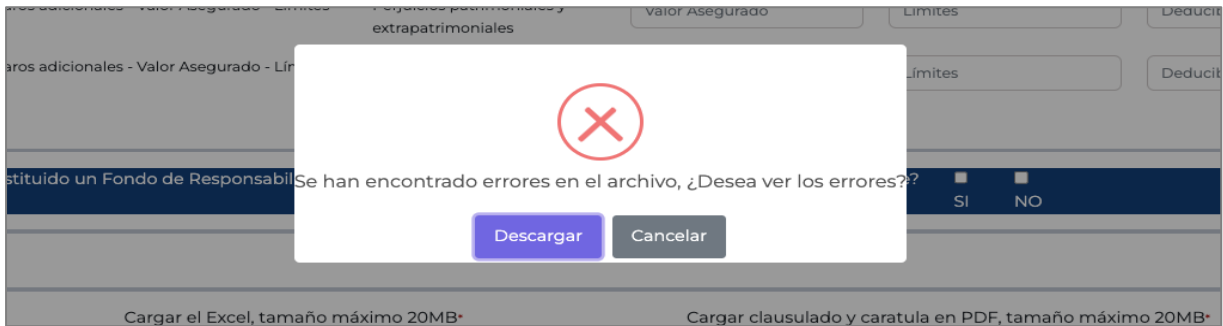
Cargar el Excel, tamaño máximo 20MB*

Sin archivos seleccionados

Cargar clausulado y caratula en PDF, tamaño máximo 20MB*

Sin archivos seleccionados

29. Si no ingresa los datos solicitados de manera correcta el sistema le mostrara la siguiente notificación, dando 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 <input type="button" value="Descargar"/>	Cargar el Excel, tamaño máximo 20MB* <input type="text" value="Sin archivos seleccionados"/>	Cargar clausulado y caratula en PDF, tamaño máximo 20MB* <input type="text" value="Sin archivos seleccionados"/>

Información sobre pólizas vigentes responsabilidad civil extracontractual.

31. Ingrese el numero 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 EXTRA CONTRACTUAL			
INFORMACIÓN SOBRE PÓLIZAS VIGENTES RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:			
Número de póliza	<input type="text" value="Número de póliza"/>	Vigencia de la póliza: (Desde: inicio Vigencia)	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Seleccione Entidad Aseguradora	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	Vigencia de la póliza: (Hasta: Final Vigencia)	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

- 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	<input type="text" value="Valor Asegurado"/>	<input type="text" value="Límites"/>	<input type="text" value="Deducible"/>
Coberturas y/o amparos básicos - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Lesiones o Muerte a 1 persona	<input type="text" value="Valor Asegurado"/>	<input type="text" value="Límites"/>	<input type="text" value="Deducible"/>
Coberturas y/o amparos básicos - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Lesiones o Muerte a 2 o mas personas	<input type="text" value="Valor Asegurado"/>	<input type="text" value="Límites"/>	<input type="text" value="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	<input type="text" value="Valor Asegurado"/>	<input type="text" value="Límites"/>	<input type="text" value="Deducible"/>
Coberturas y/o amparos adicionales - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Asistencia Jurídica en proceso penal y civil	<input type="text" value="Valor Asegurado"/>	<input type="text" value="Límites"/>	<input type="text" value="Deducible"/>
Coberturas y/o amparos adicionales - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Perjuicios patrimoniales y extrapatrimoniales	<input type="text" value="Valor Asegurado"/>	<input type="text" value="Límites"/>	<input type="text" value="Deducible"/>
Coberturas y/o amparos adicionales - Valor Asegurado - Límites - Deducible	Otras	<input type="text" value="Valor Asegurado"/>	<input type="text" value="Límites"/>	<input type="text" value="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.

Por favor ingrese la información solicitada según corresponda. Recuerde que los campos o anexos marcados con asterisco (*) o resaltados en rojo, son obligatorios para poder completar cada registro.

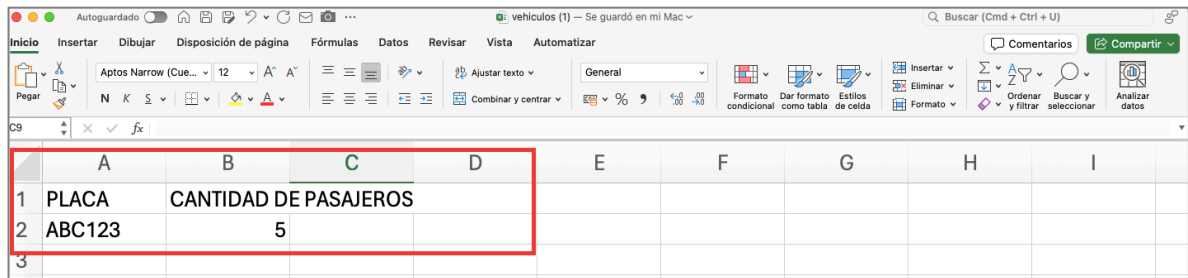
INFORMACIÓN SOBRE EL FONDO DE RESPONSABILIDAD	
Fecha Constitución Fondo*	dd/mm/aaaa
Número de Resolución Superintendencia Financiera o entidad competente*	
Fecha de Resolución Superintendencia Financiera o entidad competente*	dd/mm/aaaa
Valor Reservas Técnicas del Fondo para cubrir las responsabilidades (SMMLV)*	
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 (SMMLV)*	
Valor del cubrimiento 2 capa (SMMLV)*	primera capa

Cargar archivos

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

CARGAR ARCHIVOS		
<p>Descargar estructura</p> <p>Descargar</p>	<p>Cargar el Excel, tamaño máximo 20MB*</p> <p>Sin archivos seleccionados</p>	<p>Cargar clausulado y caratula en PDF, tamaño máximo 20MB*</p> <p>Sin archivos seleccionados</p>

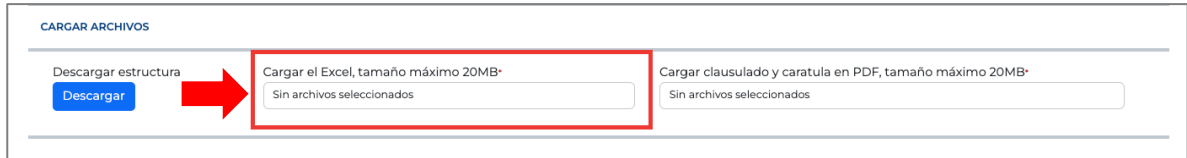
36. Diligencie el archivo de Excel.



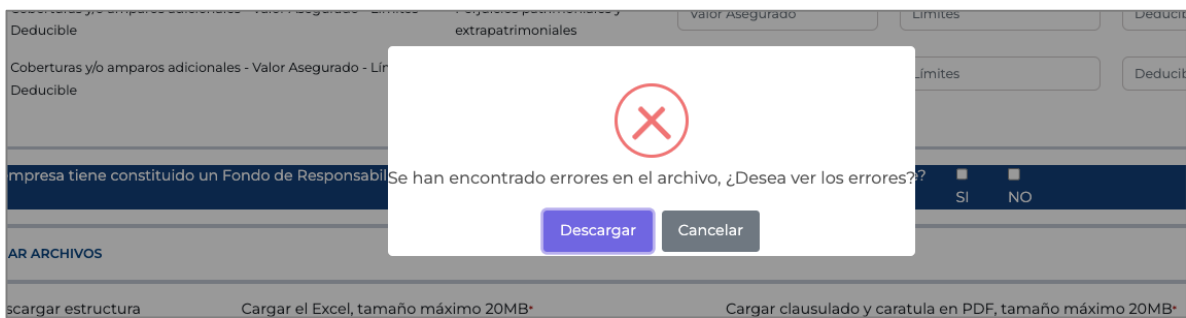
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	PLACA	CANTIDAD DE PASAJEROS							
2	ABC123	5							
3									

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.

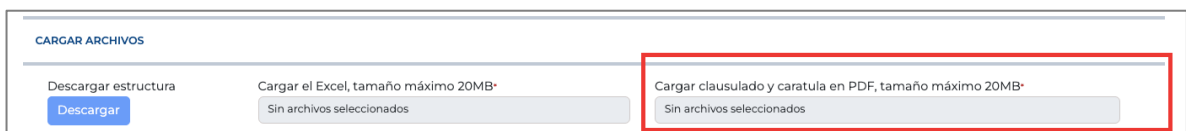


38. Si no ingresa los datos validos el sistema le mostrara un aviso, dando clic en **Descargar** podrá visualizar los errores en el documento Excel cargados.



RECUERDE: debe ingresar una placa de vehículo valida.

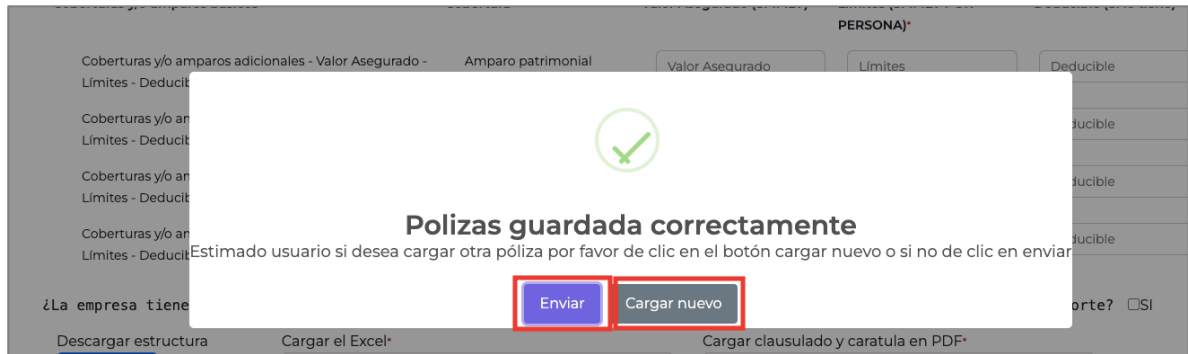
39. Cargue la información sobre el clausulado y caratula en PDF, recuerde el tamaño máximo 20MB.



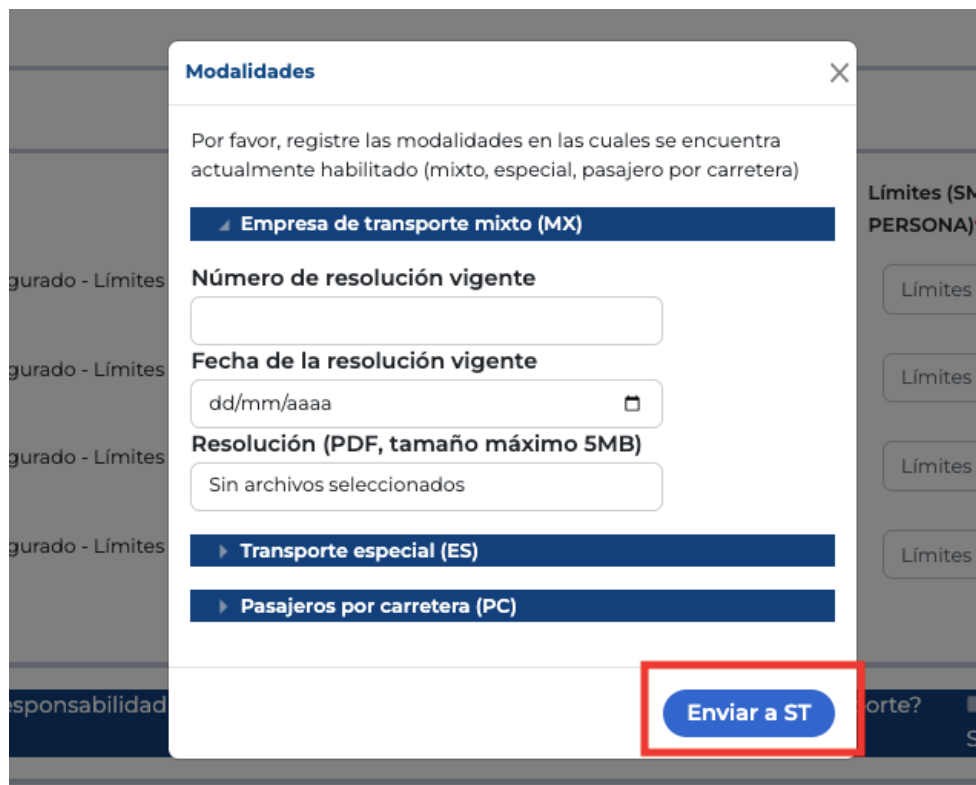
40. Una vez terminado dar clic en el botón Guardar



41. Luego se habilitara la opción Enviar o Cargar nuevo, en la primera enviara la información suministrada y en la segunda podrá cargar una nueva póliza siguiendo los pasos anteriormente mencionados.

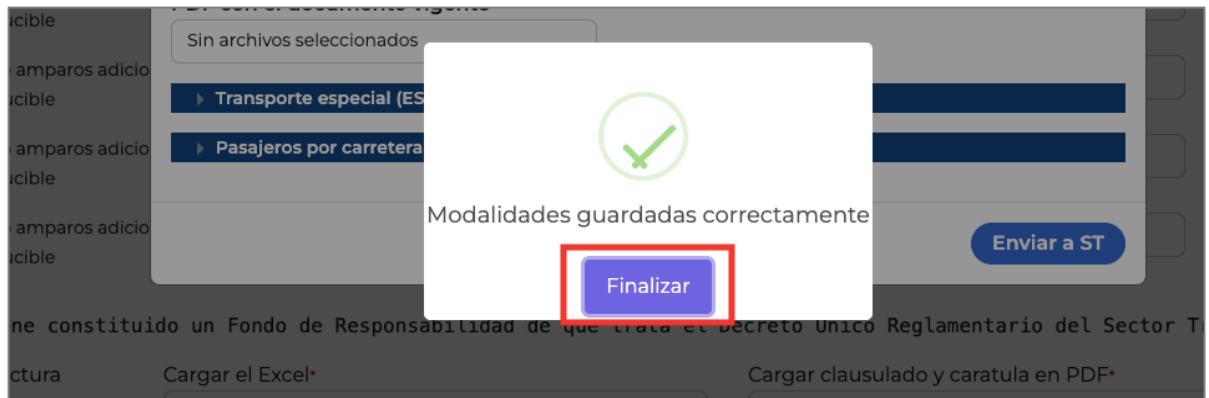


42. Dando clic en el botón **Enviar** se desplegara las distintas Modalidades, diligencie la información requerida y de clic en la opción **Enviar a ST**



Nota: la fecha de la resolución debe ser menor o igual al día de inclusión dentro del aplicativo y el tamaño del PDF es máximo 5MB

43. El sistema le informara con la siguiente notificación cuando la información se haya guardado correctamente y el proceso haya terminado.



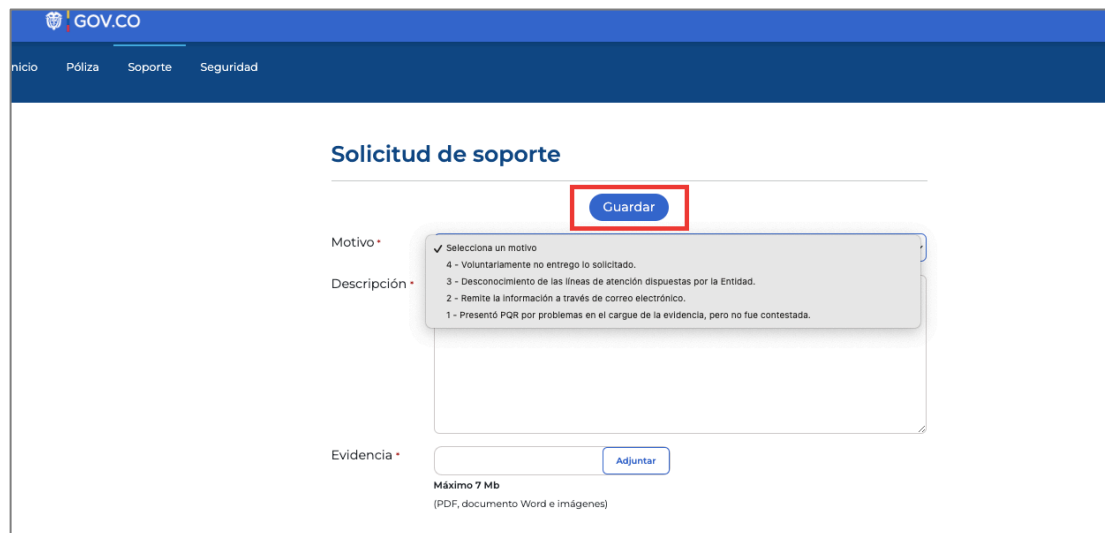
Solicitud de soporte

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



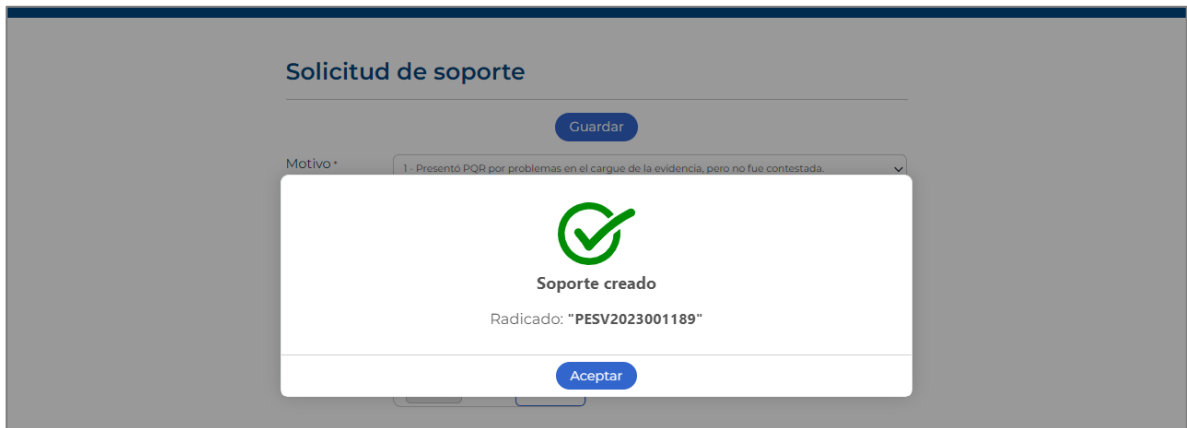
The screenshot shows the 'Solicitud de soporte' form in the GOV.CO system. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Póliza', 'Soporte', and 'Seguridad'. The 'Soporte' menu item is highlighted with a red box. The form fields are: 'Motivo' (dropdown menu with 'Selecciona un motivo'), 'Descripción' (text area), and 'Evidencia' (file upload field with an 'Adjuntar' button). A 'Guardar' button is located at the top right of the form. Below the 'Evidencia' field, there is a note: 'Máximo 7 Mb (PDF, documento Word e imágenes)'.

45. 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**



The screenshot shows the 'Solicitud de soporte' form in the GOV.CO system. The 'Guardar' button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing a list of reasons for support requests: '4 - Voluntariamente no entrego lo solicitado.', '3 - Desconocimiento de las líneas de atención dispuestas por la Entidad.', '2 - Remite la Información a través de correo electrónico.', and '1 - Presentó PQR por problemas en el cargue de la evidencia, pero no fue contestada.' The 'Motivo' field is currently empty, and the 'Descripción' field is also empty. The 'Evidencia' field has an 'Adjuntar' button. Below the 'Evidencia' field, there is a note: 'Máximo 7 Mb (PDF, documento Word e imágenes)'.

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



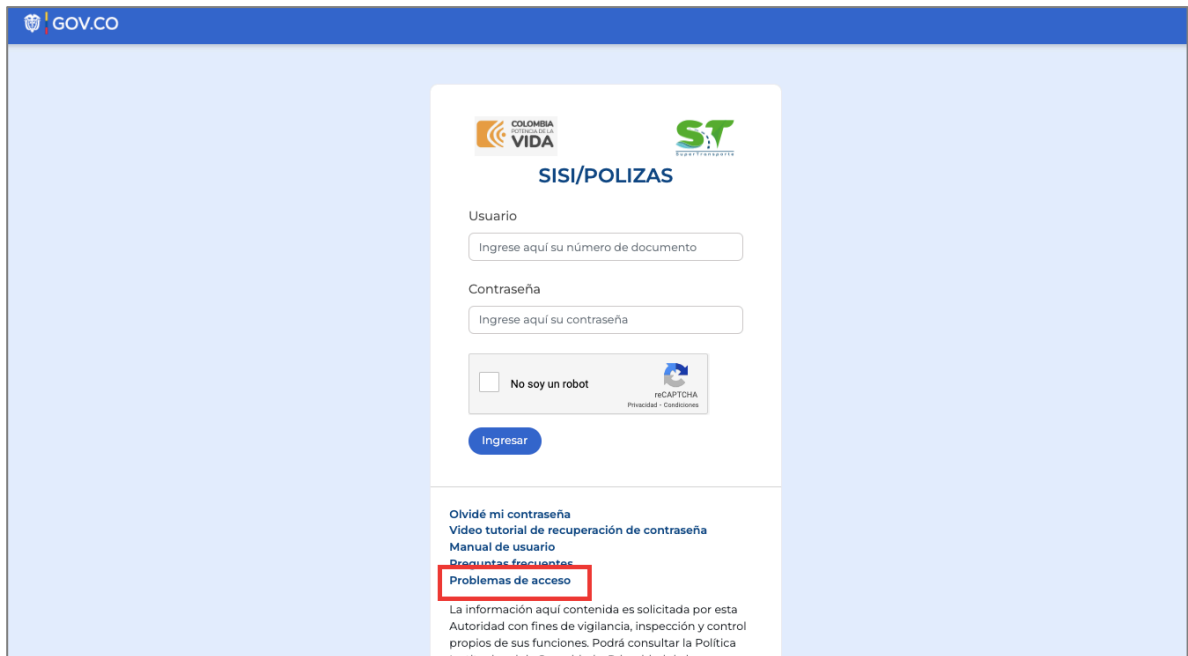
Cerrar sesión

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

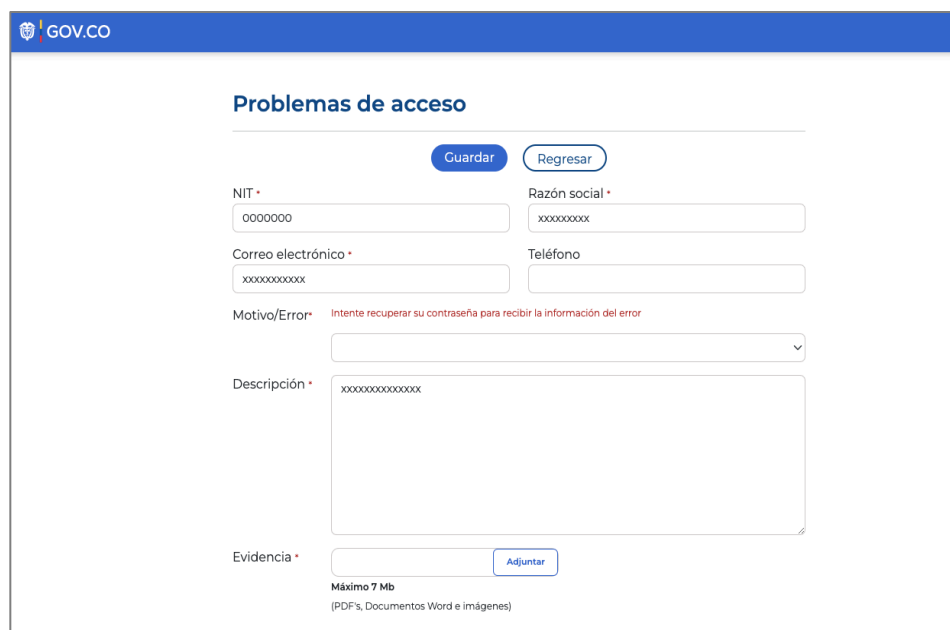


Problemas de acceso

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

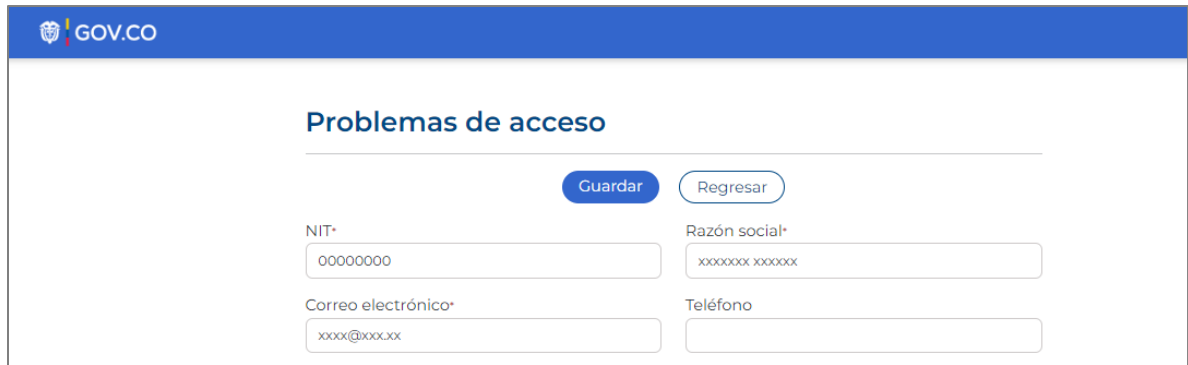


49. Por favor ingrese la información en los siguientes campos.



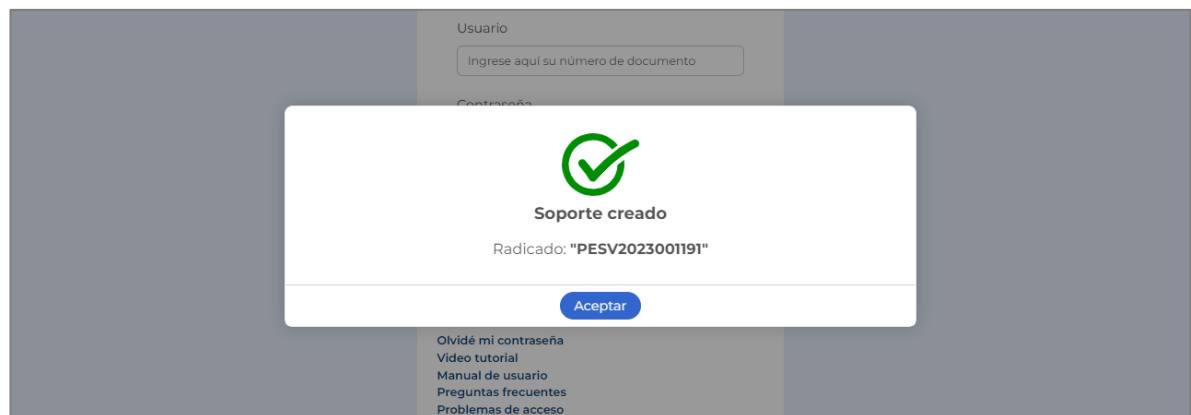
Nota: Los campos o anexos marcados con asterisco (*) o resaltados en rojo, son obligatorios para poder completar cada registro.

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



The screenshot shows a web form titled "Problemas de acceso" on the GOV.CO platform. At the top left is the GOV.CO logo. Below the title are two buttons: "Guardar" (highlighted in blue) and "Regresar". The form contains four input fields: "NIT*" with the value "00000000", "Razón social*" with the value "xxxxxxx xxxxxx", "Correo electrónico*" with the value "xxxx@xxx.xx", and "Teléfono" which is empty.

51. El sistema creará con éxito el soporte.



The screenshot shows a success message overlay on a login form. The overlay is white with a green checkmark icon and the text "Soporte creado" and "Radicado: 'PESV2023001191'". Below the message is a blue "Aceptar" button. The background shows a login form with fields for "Usuario" (containing "Ingrese aquí su número de documento") and "Contraseña". At the bottom of the background form are links: "Olvidé mi contraseña", "Video tutorial", "Manual de usuario", "Preguntas frecuentes", and "Problemas de acceso".

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:	Uriás Romero Hernández – Jefe oficina TIC