



VERSION 1.3

MANUAL DE USUARIO MÓDULO PECCIT

2025

Presentación

Este manual es una herramienta que contiene orientación necesaria para realizar el cargue de información relacionados con el módulo Plan Estratégico de Control Contra la Ilegalidad en el Transporte (PECCIT) el cual hace parte integral del Sistema Inteligente Nacional de Supervisión al Transporte (SINST – VIGIA 2)

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
Módulos.....	8
6. Información general del vigilado en el sistema vigía.....	9
7. Información General.....	11
8. Planeación.....	16
9. Ejecución.....	22
10. Tarifas.....	31
11. Soporte.....	33
12. Cerrar Sesión	34
13. Control y seguimiento.	35
14. Control de cambios del documento.	35
15. Aprobación del documento	35

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”
6. Resolución 14306 de 31 de diciembre de 2024 “Por la cual se incorpora el artículo 3.5.7 del capítulo 5 del título III de la Circular Única de Infraestructura y Transporte”

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.

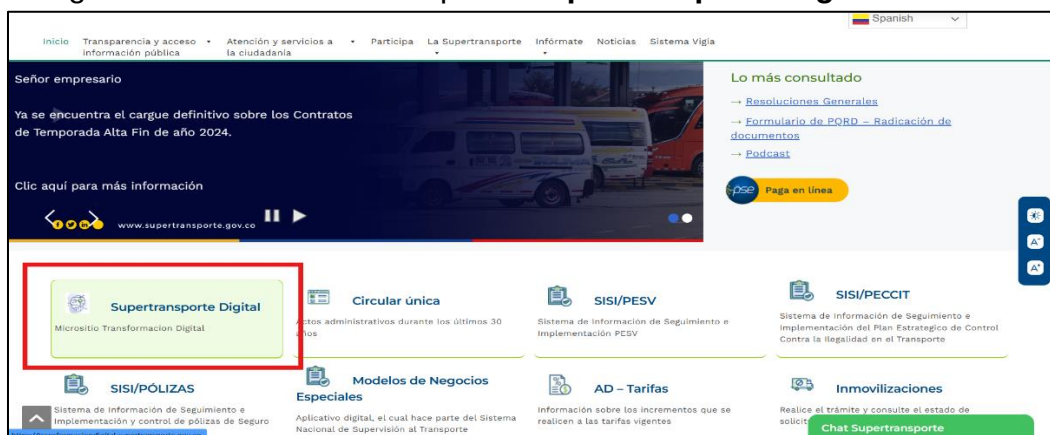
Extensión: Indica o distingue qué aplicación ha creado el archivo.

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.

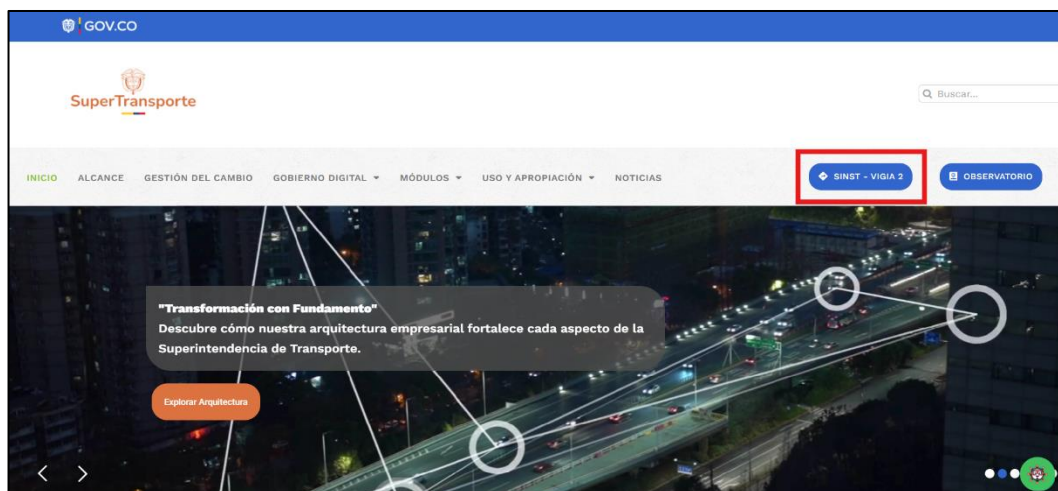
5. Desarrollo del manual.

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 **Supertransporte Digital**



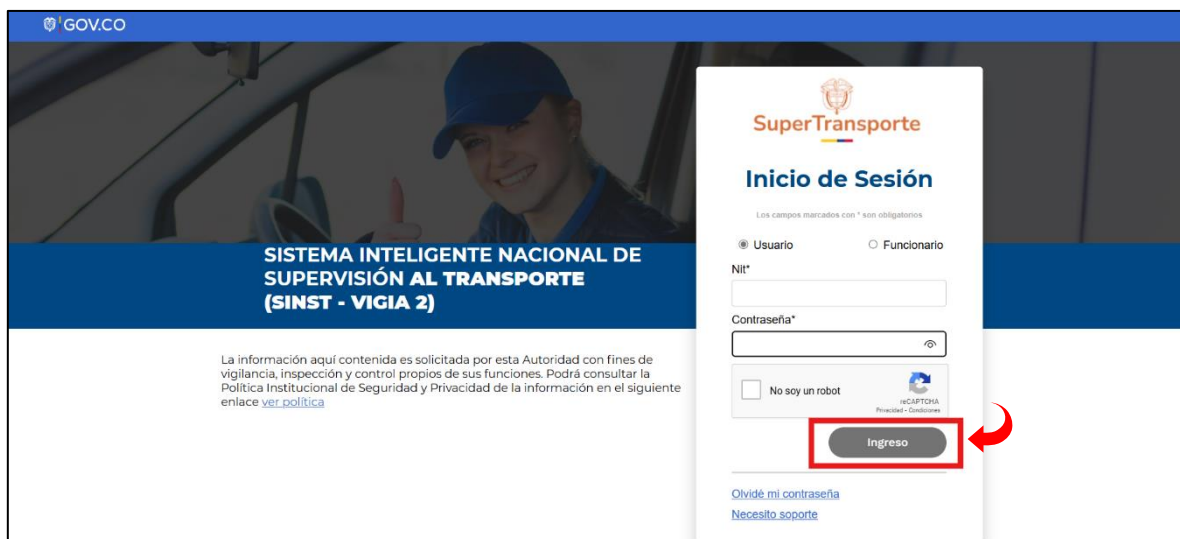
- Posteriormente de clic en el botón **SINST-VIGIA 2**



- Una vez se encuentre dentro del sistema, seleccione o de clic en la opción **Ingreso**.

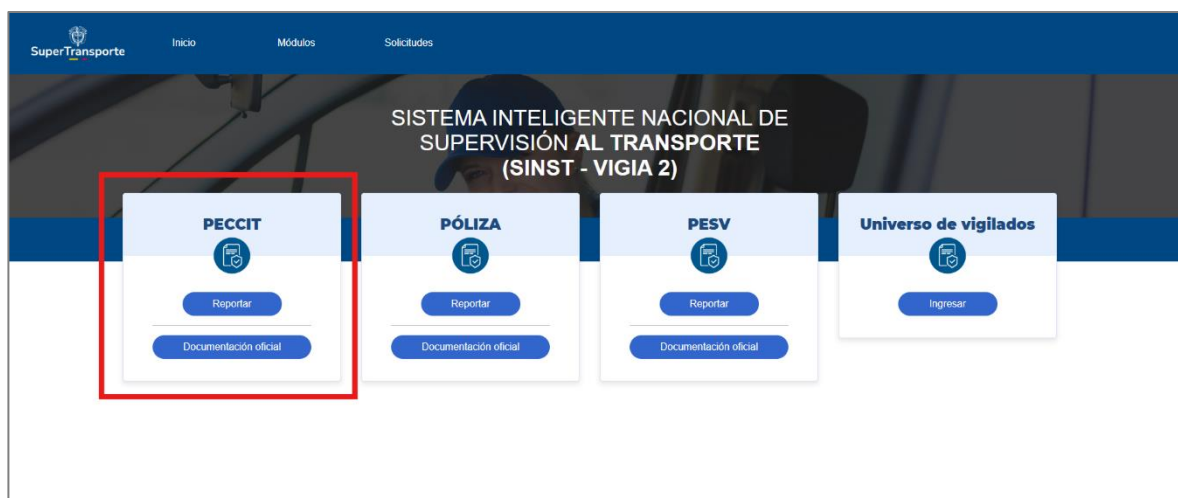


5. Por último, ingrese los datos Nit sin digito de verificación y contraseña de clic en el botón **Ingreso**.



Módulos.

Una vez ingrese al ecosistema, en el menú **Módulos** encontrara los diferentes aplicativos a los cuales puede ingresar y reportar la información correspondiente, luego de clic en **PECCIT**.



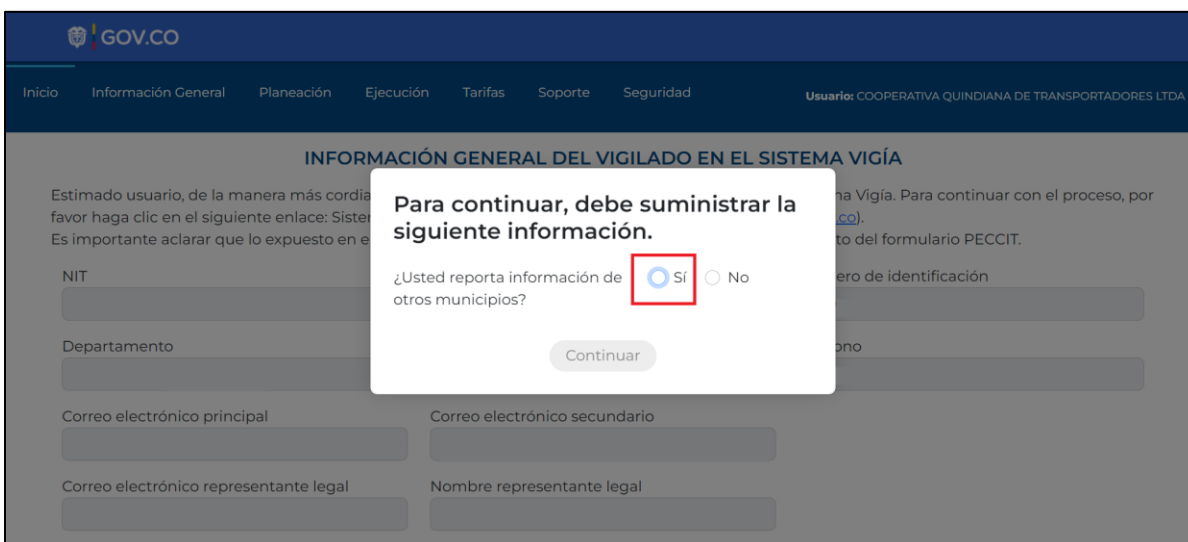
6. Información general del vigilado en el SINST-VIGIA 2

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**

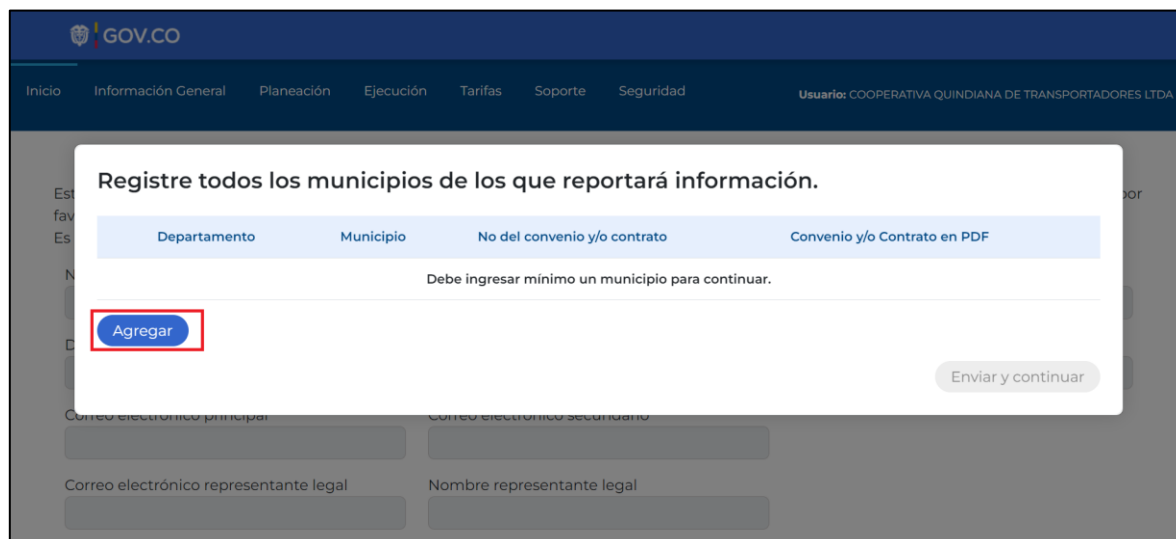


The screenshot shows the 'INFORMACIÓN GENERAL DEL VIGILADO EN EL SISTEMA VIGÍA' page. A modal dialog is displayed with the title 'Para continuar, debe suministrar la siguiente información.' and the question '¿Usted reporta información de otros municipios?'. The 'Sí' radio button is selected and highlighted with a red box. Below the question is a 'Continuar' button. The background form contains fields for NIT, Departamento, Correo electrónico principal, Correo electrónico secundario, Correo electrónico representante legal, and Nombre representante legal.

*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**

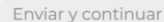


The screenshot shows the same 'INFORMACIÓN GENERAL DEL VIGILADO EN EL SISTEMA VIGÍA' page. A modal dialog is displayed with the title 'Registre todos los municipios de los que reportará información.' and a table with four columns: 'Departamento', 'Municipio', 'No del convenio y/o contrato', and 'Convenio y/o Contrato en PDF'. Below the table is a text input field and a note 'Debe ingresar mínimo un municipio para continuar.' A red box highlights the 'Agregar' button. At the bottom right of the dialog is an 'Enviar y continuar' button. The background form is the same as in the previous screenshot.

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 

Registre todos los municipios de los que reportará información.

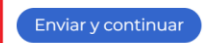
Departamento	Municipio	No del convenio y/o contrato	Convenio y/o Contrato en PDF
 	5 - Bogotá	167 - Bogotá D.C.	000000
			prueba.pdf  



Si desea agregar otro municipio, de clic en el botón  de lo contrario de clic en 

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

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.



 Información General Planeación Soporte Ejecución Seguridad Usuario:

INFORMACIÓN GENERAL DEL VIGILADO EN EL SISTEMA VIGÍA

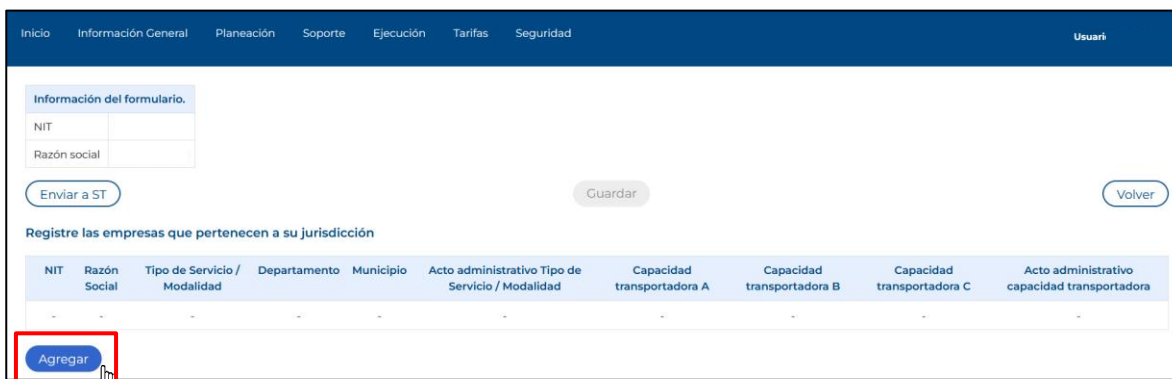
Estimado usuario, de la manera más cordial solicitamos se registre y/o actualice los datos en el Sistema Vigía, para continuar con el proceso por favor de clic en el siguiente enlace Sistema Nacional de Supervisión al Transporte ([supertransporte.gov.co](#)).
Es importante aclarar que lo expuesto en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



NIT	Razón social	Numero de identificación
	J & G OPERADORES SAS	
Departamento	Ciudad	Teléfono
VALLE DEL CAUCA	BUENAVENTURA	
Correo electrónico principal	Correo electrónico secundario	
Correo electrónico representante legal	Nombre representante legal	
Dirección del domicilio principal	Apellidos representante legal	

7. Información General

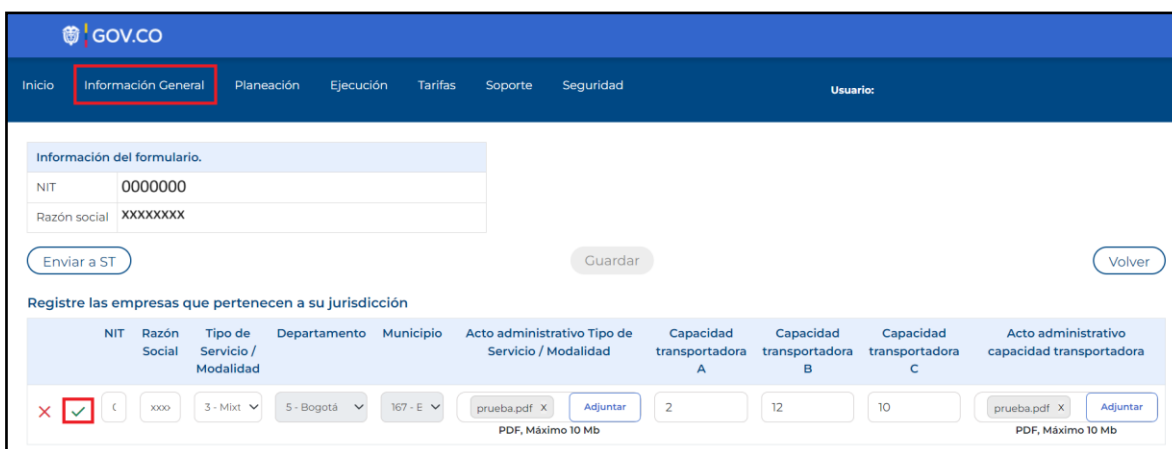
7.1. Registre las empresas que pertenecen a su jurisdicción. Para ingresar los datos de clic en el botón **Agregar**



The screenshot shows the 'Información General' module interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Información General, Planeación, Soporte, Ejecución, Tarifas, Seguridad, and Usuario. Below the navigation bar, there is a section titled 'Información del formulario.' with input fields for 'NIT' and 'Razón social'. Below these fields are buttons for 'Enviar a ST', 'Guardar', and 'Volver'. The main section is titled 'Registre las empresas que pertenecen a su jurisdicción' and contains a table with columns: NIT, Razón Social, Tipo de Servicio / Modalidad, Departamento, Municipio, Acto administrativo Tipo de Servicio / Modalidad, Capacidad transportadora A, Capacidad transportadora B, Capacidad transportadora C, and Acto administrativo capacidad transportadora. At the bottom left of the table, the 'Agregar' button is highlighted with a red box.

7.2. 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



The screenshot shows the 'Información General' module interface with the form fields filled with example data. The 'NIT' field contains '0000000' and the 'Razón social' field contains 'XXXXXXXX'. The 'Enviar a ST' button is highlighted with a red box. The table below has the following data:

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			
×	✓	xxx	3 - Mixt	5 - Bogotá	167 - E	prueba.pdf X	Adjuntar	2	12	10	prueba.pdf X	Adjuntar

PDF, Máximo 10 Mb

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.

7.3. Registre los patios en su jurisdicción

Ingresa los siguientes datos:

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

Registre los patios en su jurisdicción

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



Agregar

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.	cal154a67fsur	juan sierra	2134443465	sdsg@gmail.com

7.4. Inscriba sus sedes operativas

Ingresa 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

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.

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**



Inicio Información General Planeación Ejecución Tarifas Soporte Seguridad Usuario:

Información del formulario.

NIT: 0000000

Razón social: XXXXXXXX

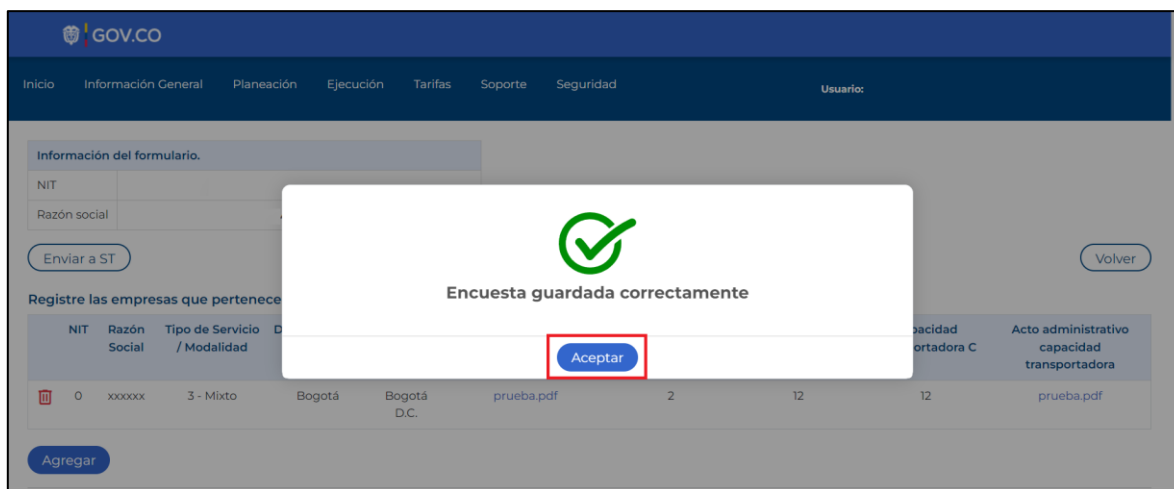
Enviar a ST **Guardar** **Volver**

Registre las empresas que pertenecen a su jurisdicción

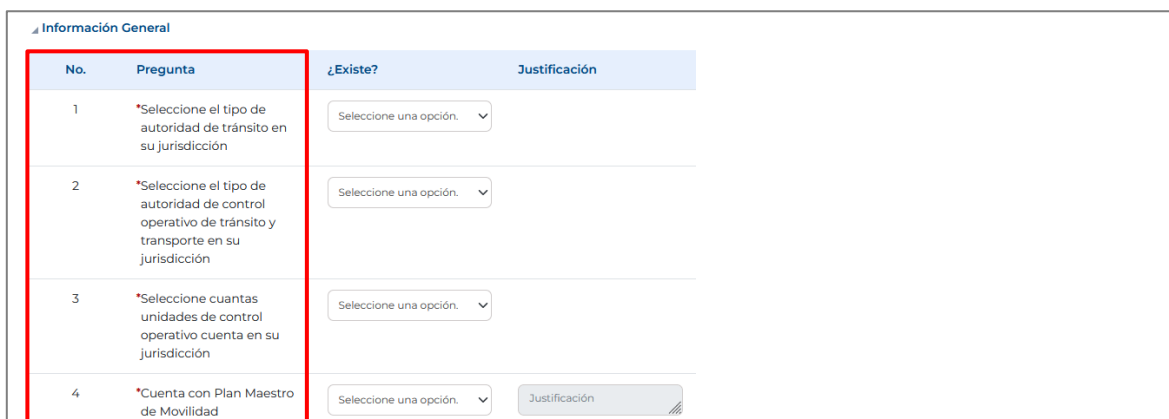
NIT	Razón Social	Tipo de Servicio / Modalidad	Departamento	Municipio	Acto administrativo Tipo de Servicio / Modalidad	Capacidad transportadora A	Capacidad transportadora B	Capacidad transportadora C	Acto administrativo capacidad transportadora
 0	xxxxxx	3 - Mixto	Bogotá	Bogotá D.C.	prueba.pdf	2	12	12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

Agregar

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



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



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.

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

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		
3	*Seleccione cuantas unidades de control operativo cuenta 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.

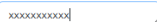
Autoridad de tránsito y transporte regional.

Organismo de tránsito y transporte municipal.

Organismo de tránsito y transporte distrital.

Organismo de tránsito departamental.

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

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.

Si al dar clic en  aparece la siguiente alerta, es importante que complete la información. De clic en “regresar al formulario” y finalice con el registro faltante.

GOV.CO

Usuario: ST PRUEBAS

Inicio
Información General
Planeación
Soporte
Ejecución
Tarifas
Seguridad

Información del formulario.

NIT: 8001704336

Razón social: ST PRUEBAS



Registre las empresas que pertenecen a s

NIT	Razón Social	Tipo de Servicio	Modalidad
X	Razón	Razón so	Selección

Debe agregar al menos una empresa.

Registre los patios en su jurisdicción

¡Atención!

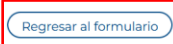
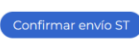
Si envía a la ST, aún cuando existen ítems y pasos que no han sido completados por la empresa, acepta el incumplimiento de la metodología planteada en la Resolución 10110 de 2023.

Usted posee los siguientes ítems faltantes: 67, 69, 70, 72, 56, 59, 61, 63, 78, 82, 84, 79, 80, 81, 85, 86, 87, 88, 83, 73, 74, 76, 77, 75, 57, 58, 65, 71

Debe agregar al menos una sede.

Usted no ha ingresado ningún patio.

Usted no ha ingresado ninguna empresa bajo su jurisdicción.

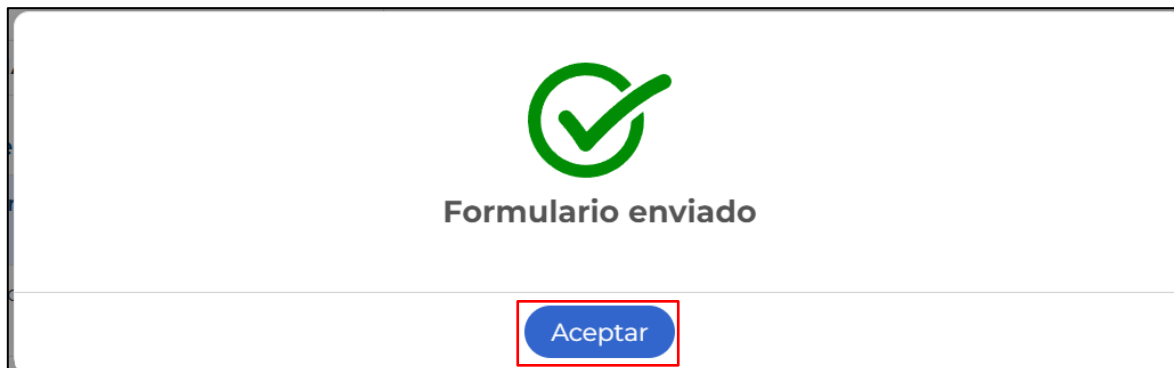



Capacidad transportadora C

Capacidad trans 

PDF, Máximo 10 Mb

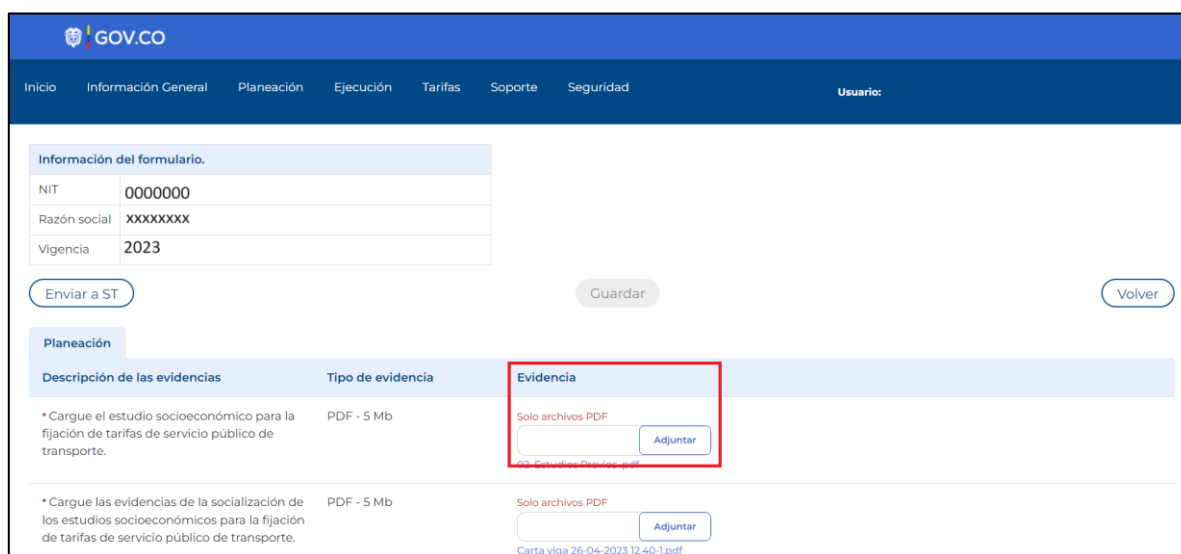
Cuando no tenga más registros pendientes por diligenciar, proceda a dar clic en el botón [Enviar a ST](#) y luego en [Aceptar](#)



8. Planeación

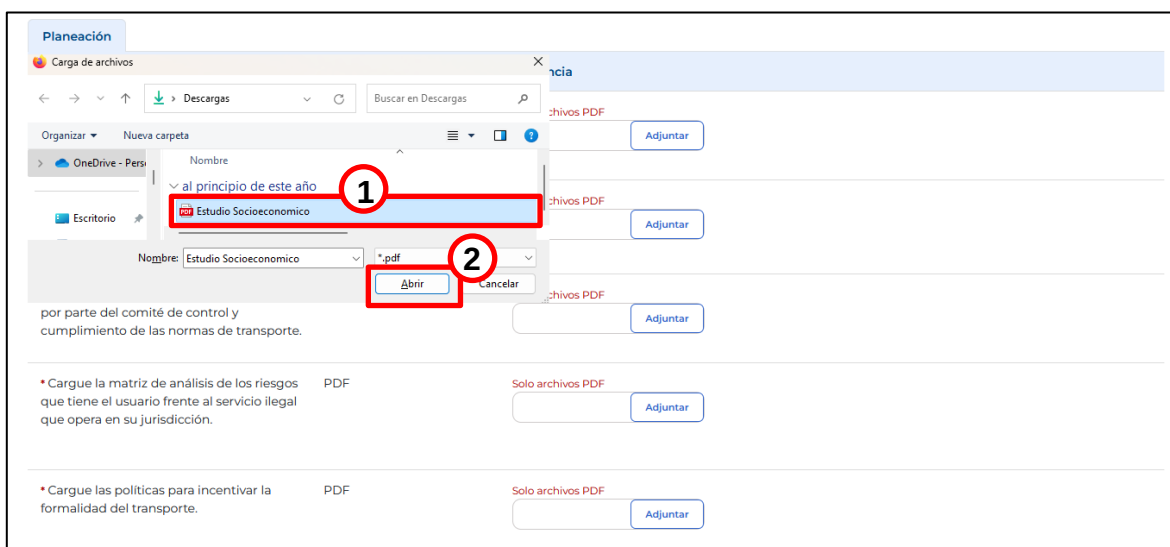
Al momento de iniciar, deberá cargar la evidencia correspondiente para cada descripción. Por favor, de clic en [Adjuntar](#) y anexe el documento o soporte correspondiente.

- 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.



Planeación		
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

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



Planeación		
Descripción de las evidencias	Tipo de evidencia	Evidencia
por parte del comité de control y cumplimiento de las normas de transporte.	PDF	Solo archivos PDF Adjuntar
* Cargue la matriz de análisis de los riesgos que tiene el usuario frente al servicio ilegal que opera en su jurisdicción.	PDF	Solo archivos PDF Adjuntar
* Cargue las políticas para incentivar la formalidad del transporte.	PDF	Solo archivos PDF Adjuntar

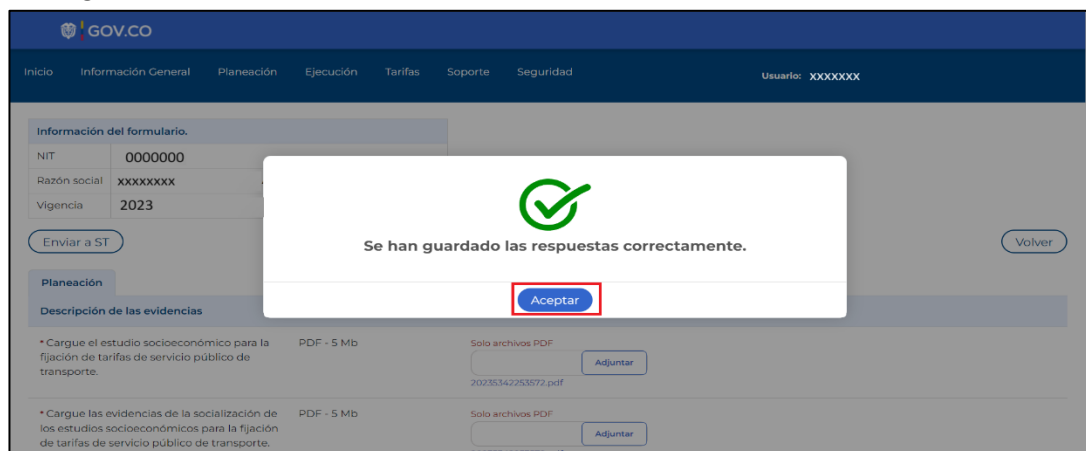
Una vez cargado el documento, de clic en el botón

Información del formulario.	
Documento de quien realiza la encuesta	901154953
Vigencia	2023

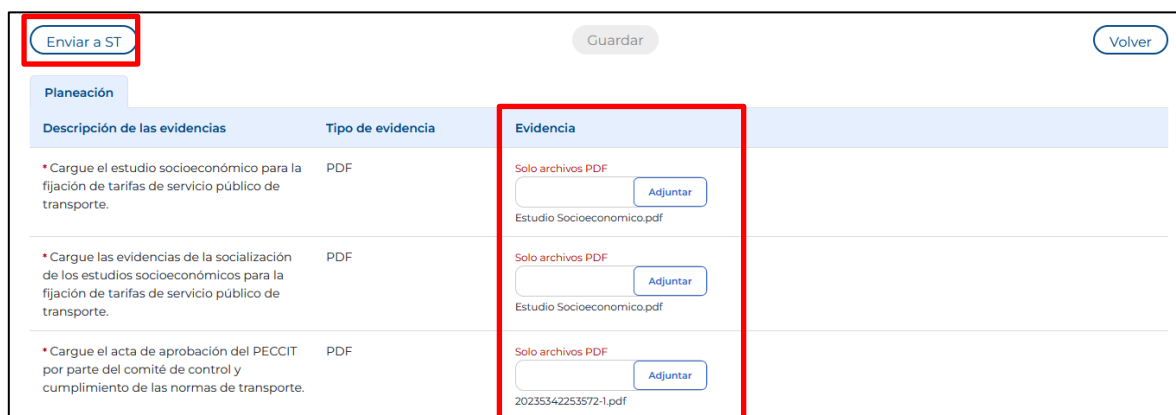
Planeación		
Descripción de las evidencias	Tipo de evidencia	Evidencia
* Cargue el estudio socioeconómico para la fijación de tarifas de servicio público de transporte.	PDF	Solo archivos PDF Estudio So... X Adjuntar
* Cargue las evidencias de la socialización de los estudios socioeconómicos para la fijación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

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



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

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

-

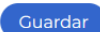
Agregar

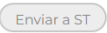
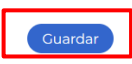
✓

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				
		xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx		

• Cargue el último PECCIT	PDF	Solo archivos PDF		Adjuntar
			PECCIT.pdf	
Objetivos				
	xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx			
				
				

Recuerde ubicar en la parte superior el botón  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:
Información del formulario.						
Documento de quien realiza la encuesta	901154953					
Vigencia	2023					
						
Planeación						
Descripción de las evidencias	Tipo de evidencia	Evidencia				

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.

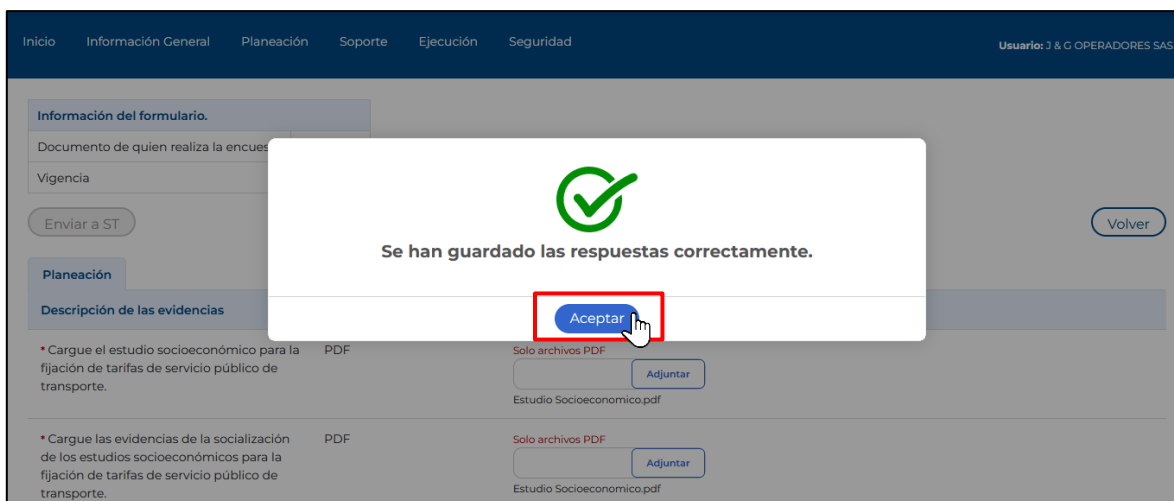
Una vez ingrese la información de acuerdo con lo solicitado, de clic en el botón

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

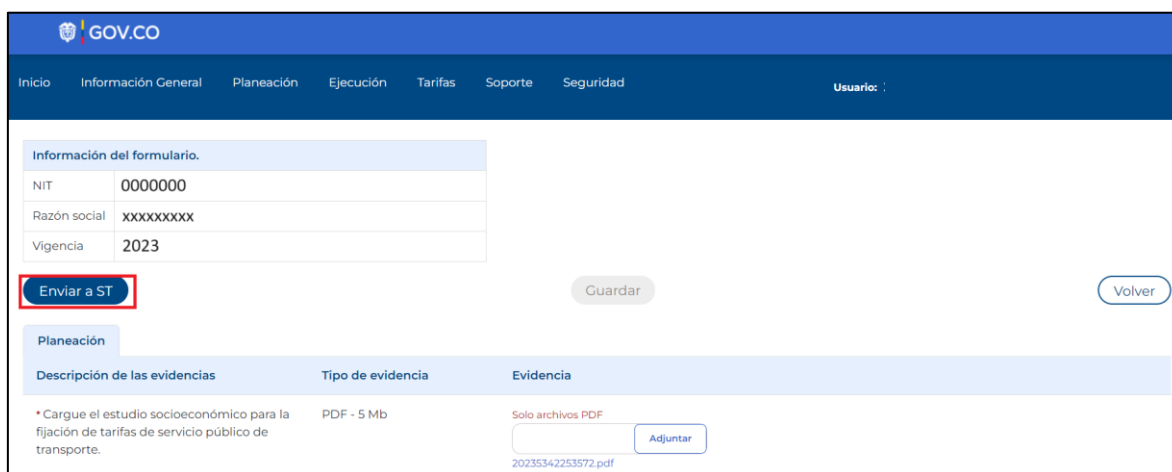



Posteriormente, de clic en botón **Aceptar**



The screenshot shows the PECCIT module interface. A modal window with a green checkmark and the text "Se han guardado las respuestas correctamente." is displayed. The "Aceptar" button is highlighted with a red box. The background shows the "Información del formulario" section with fields for "Documento de quien realiza la encuesta", "Vigencia", and "Enviar a ST". The "Planeación" section is also visible, showing "Descripción de las evidencias" and "Adjuntar" buttons for PDF files.

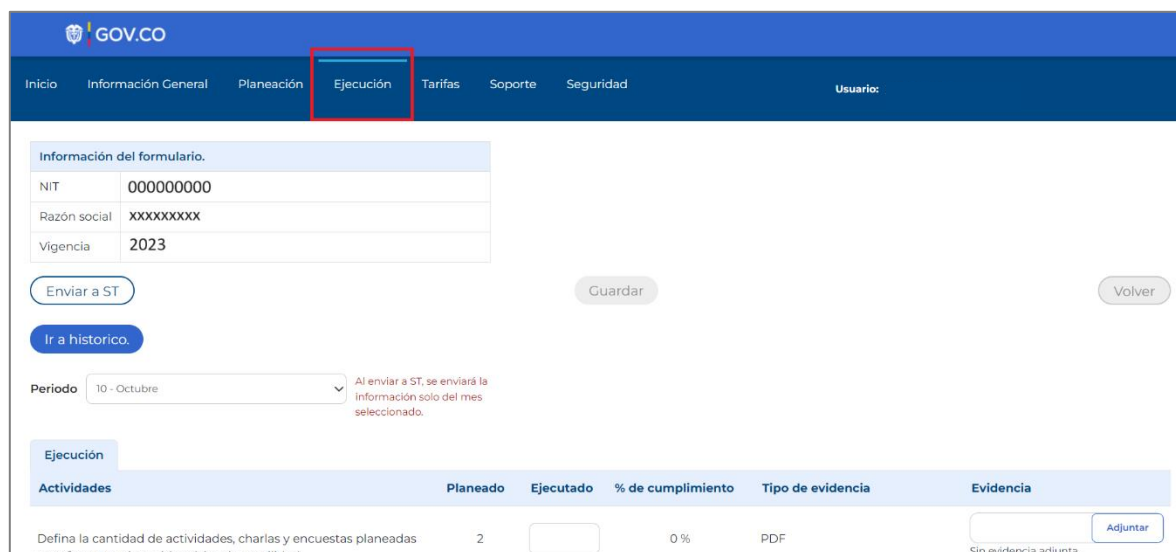
De clic en el botón **Aceptar** cuando cargue el 100% de la información solicitada, recuerde que antes de dar clic en el botón **“Enviar”** podrá ir guardando la información, garantizando que los datos y soportes se almacene de manera correcta.



The screenshot shows the GOV.CO interface. The "Enviar a ST" button is highlighted with a red box. The interface includes a header with the GOV.CO logo and navigation links. The "Información del formulario" section contains fields for "NIT", "Razón social", and "Vigencia". The "Planeación" section shows a table with columns for "Descripción de las evidencias", "Tipo de evidencia", and "Evidencia". The "Enviar a ST" button is located below the "Información del formulario" section.

9. Ejecución

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



GOV.CO

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

Información del formulario.

NIT: 000000000

Razón social: XXXXXXXXX

Vigencia: 2023

Enviar a ST Guardar Volver

Ir a historico.

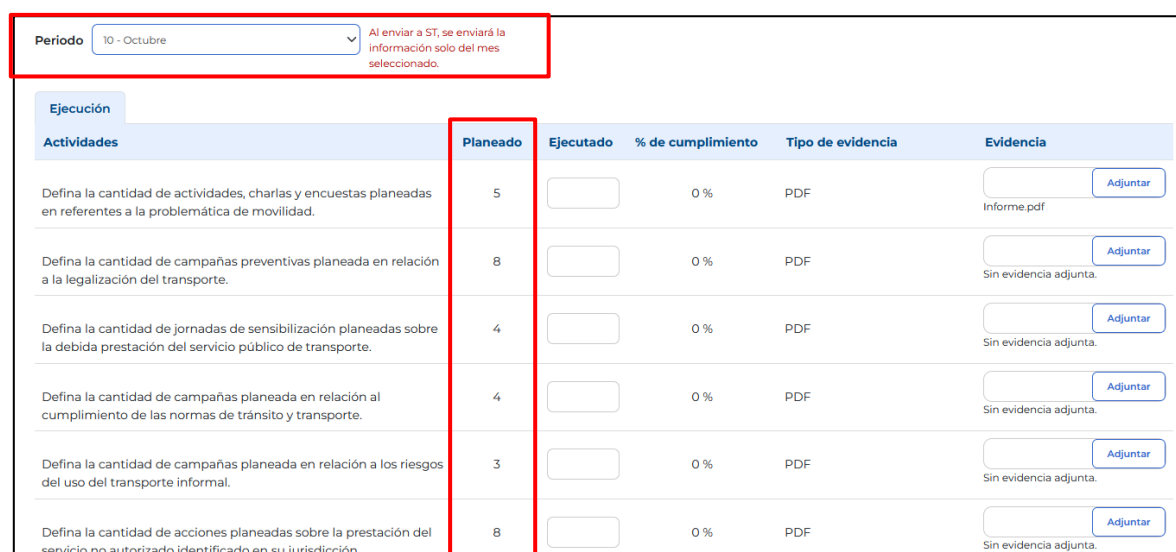
Periodo: 10 - Octubre Al enviar a ST, se enviará la información solo del mes seleccionado.

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	Sin evidencia adjunta. Adjuntar

9.1. El reporte de información se hará mes vencido

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	Informe.pdf Adjuntar
Defina la cantidad de campañas preventivas planeada en relación a la legalización del transporte.	8		0 %	PDF	Sin evidencia adjunta. Adjuntar
Defina la cantidad de jornadas de sensibilización planeadas sobre la debida prestación del servicio público de transporte.	4		0 %	PDF	Sin evidencia adjunta. Adjuntar
Defina la cantidad de campañas planeada en relación al cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.	4		0 %	PDF	Sin evidencia adjunta. Adjuntar
Defina la cantidad de campañas planeada en relación a los riesgos del uso del transporte informal.	3		0 %	PDF	Sin evidencia adjunta. Adjuntar
Defina la cantidad de acciones planeadas sobre la prestación del servicio no autorizado identificado en su jurisdicción.	8		0 %	PDF	Sin evidencia adjunta. Adjuntar

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

✓

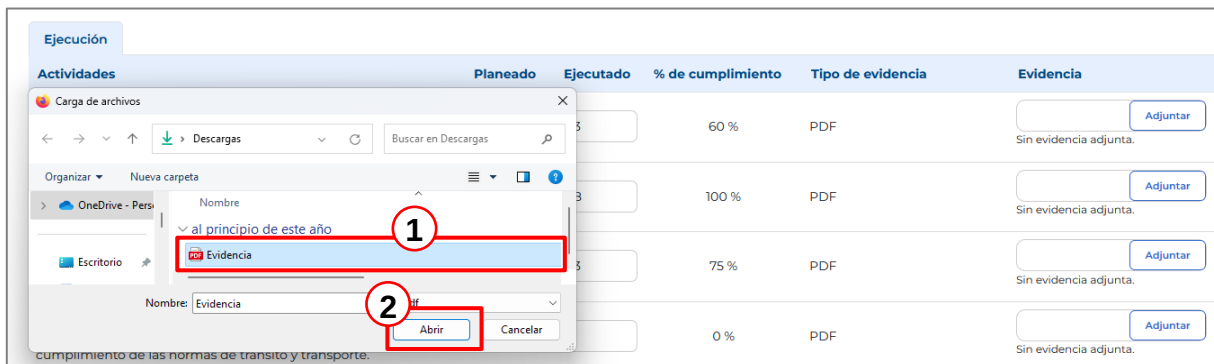
Al enviar a ST, se enviará la información solo del mes seleccionado.

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**

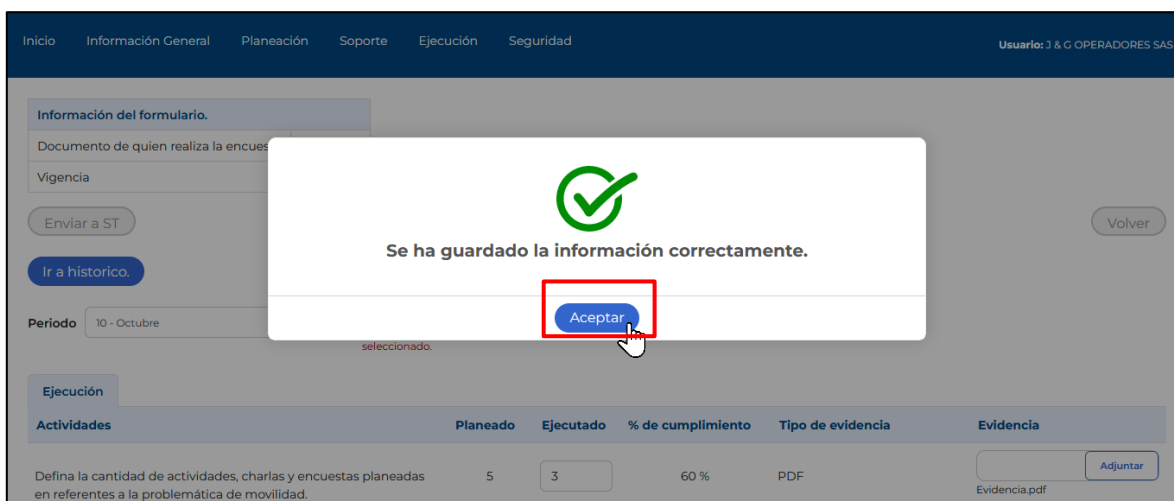
Ejecución					
Actividades	Planeado	Ejecutado	% de cumplimiento	Tipo de evidencia	Evidencia
Defina la cantidad de actividades, charlas y encuestas planeadas en referentes a la problemática de movilidad.	5	3	60 %	PDF	Adjuntar Sin evidencia adjunta.
Defina la cantidad de campañas preventivas planeada en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

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.



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 Adjuntar
Defina la cantidad de campañas preventivas planeada en relación a la legalización del transporte.	8	8	100 %	PDF	Evidencia.pdf Adjuntar
Defina la cantidad de jornadas de sensibilización planeadas sobre la debida prestación del servicio público de transporte.	4	3	75 %	PDF	Evidencia.pdf Adjuntar

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

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	Informes Técnicos remitidos y demás soportes (fotografías, listados, etc.). Evidencia Sin evidencia adjunta. Adjuntar
¿Cuántos comparendos se impusieron por la conducta tipificada en el literal D12 del artículo 131 de la Ley 769 de 2002?	Respuesta	Informes Técnicos remitidos y demás soportes (fotografías, listados, etc.). Evidencia Sin evidencia adjunta. Adjuntar
¿Cuántos procesos ha iniciado en virtud de los comparendos de infracciones de tránsito codificadas como D12 ?	Respuesta	Informes Técnicos remitidos y demás soportes (fotografías, listados, etc.). Evidencia Sin evidencia adjunta. Adjuntar

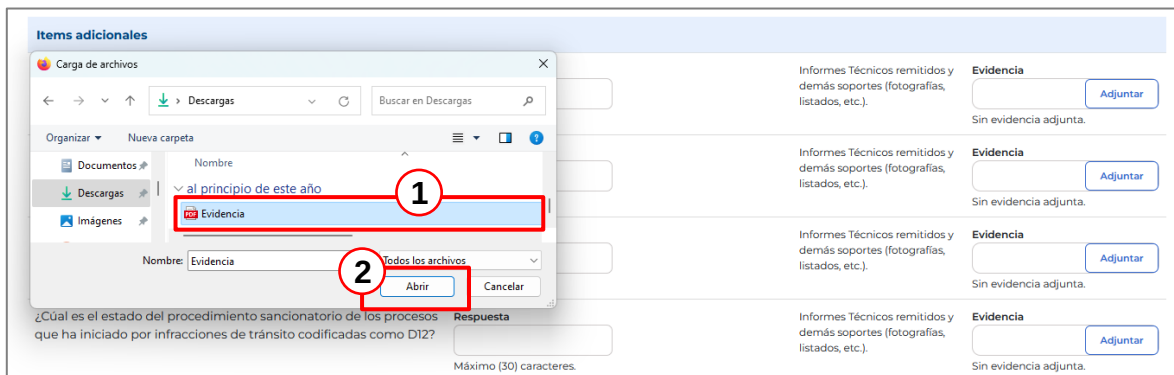
Por favor, ingrese la respuesta correspondiente para cada pregunta. Luego, de clic en el botón Adjuntar

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 Sin evidencia adjunta. Adjuntar
---	--	---

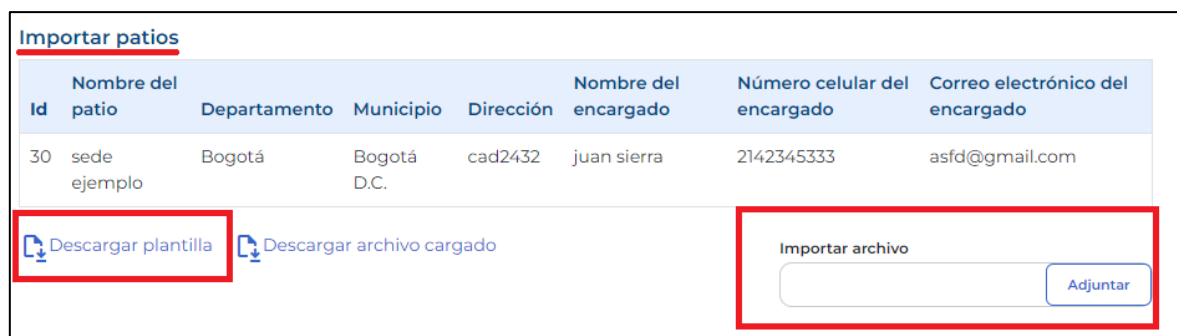
Seleccione el documento o soporte correspondiente, luego de clic en **“Abrir”**

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



9.2. 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 opción [Descargar plantilla](#)



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

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

[Importar patios](#)

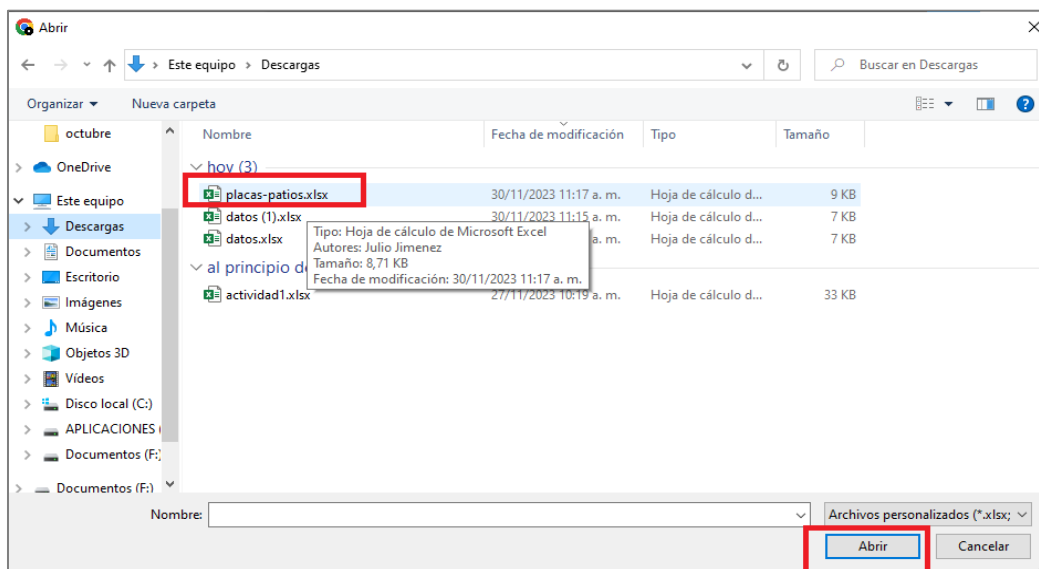
Id	Nombre del patio	Departamento	Municipio	Dirección	Nombre del encargado	Número celular del encargado	Correo electrónico del encargado
30	sede ejemplo	Bogotá	Bogotá D.C.	cad2432	juan sierra	2142345333	asfd@gmail.com

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

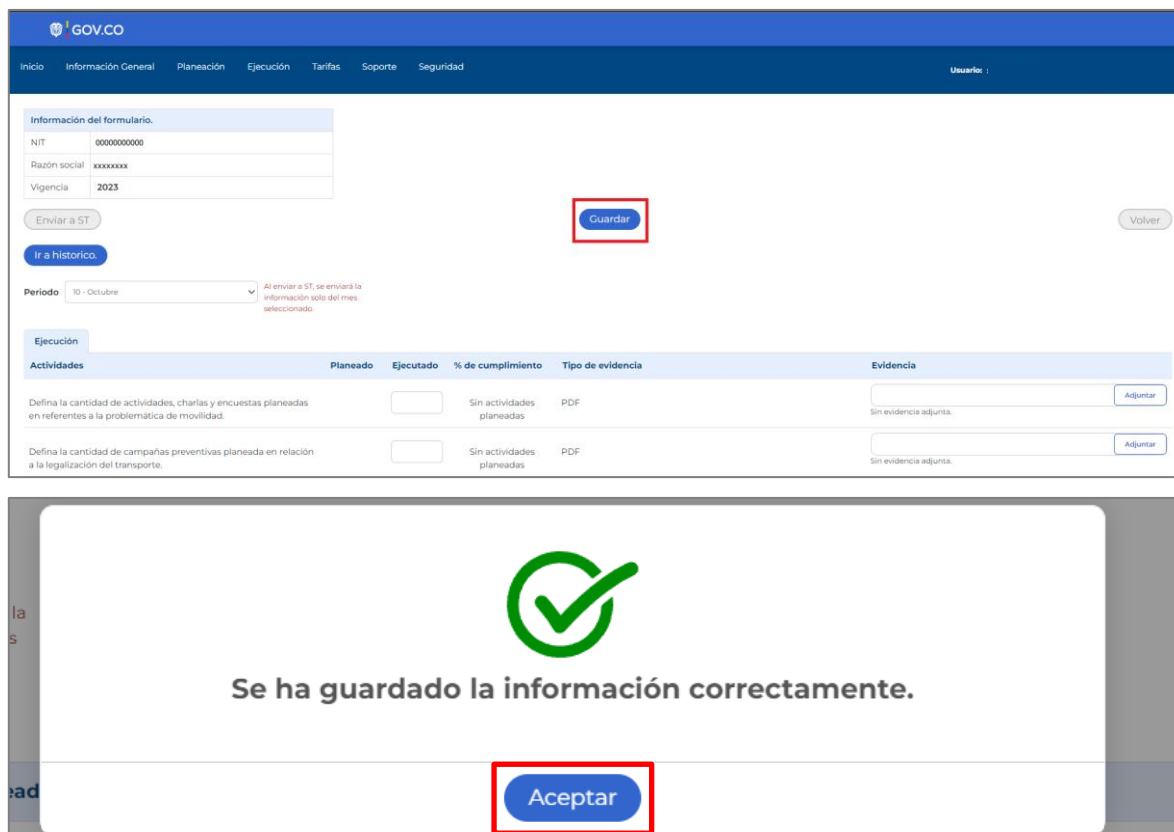
Importar patios

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](#)



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.



The screenshot shows the GOV.CO interface. At the top, there's a navigation bar with 'Inicio', 'Información General', 'Planeación', 'Ejecución', 'Tarifas', 'Soporte', and 'Seguridad'. The 'Planeación' tab is active. Below the navigation bar, there's a form titled 'Información del formulario.' with fields for 'NIT' (0000000000), 'Razón social' (xxxxxxxx), and 'Vigencia' (2023). There are buttons for 'Enviar a ST', 'Guardar' (highlighted with a red box), and 'Volver'. Below the form, there's a 'Período' dropdown set to '10 - Octubre' and a note: 'Al enviar a ST, se enviará la información solo del mes seleccionado.' Below this, there's a table with columns: 'Actividades', 'Planeado', 'Ejecutado', '% de cumplimiento', 'Tipo de evidencia', and 'Evidencia'. The table has two rows of data. The first row is for 'Defina la cantidad de actividades, charlas y encuestas planeadas en referentes a la problemática de movilidad.' with 'Planeado' as 1, 'Ejecutado' as 0, '% de cumplimiento' as 'Sin actividades planeadas', 'Tipo de evidencia' as 'PDF', and 'Evidencia' as 'Sin evidencia adjunta.' with an 'Adjuntar' button. The second row is for 'Defina la cantidad de campañas preventivas planeada en relación a la legalización del transporte.' with 'Planeado' as 1, 'Ejecutado' as 0, '% de cumplimiento' as 'Sin actividades planeadas', 'Tipo de evidencia' as 'PDF', and 'Evidencia' as 'Sin evidencia adjunta.' with an 'Adjuntar' button. Below the table, there's a large green checkmark icon and the text 'Se ha guardado la información correctamente.' At the bottom, there's a blue 'Aceptar' button highlighted with a red box.

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



9.3. Importar empresas

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

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

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 administrativo	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

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

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

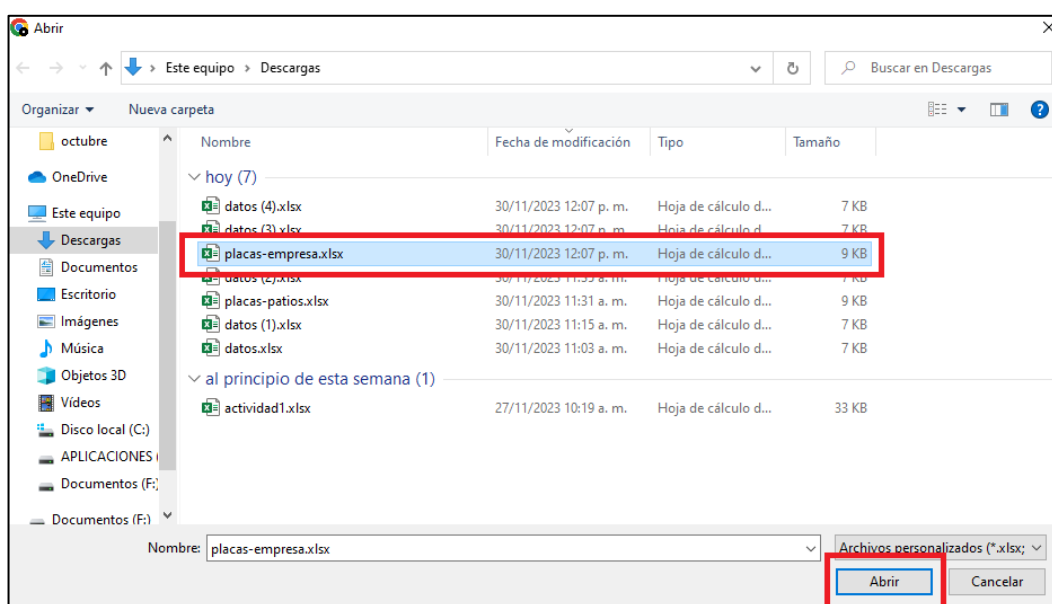
Importar empresas

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**

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



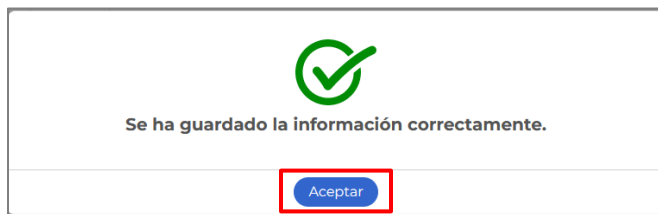
En la parte superior del formulario de clic en **“Guardar”** con el fin de ir almacenando los datos en el sistema y así mismo realice la validación de los campos ingresados en el archivo Excel.

[Enviar a ST](#)
Guardar
[Volver](#)

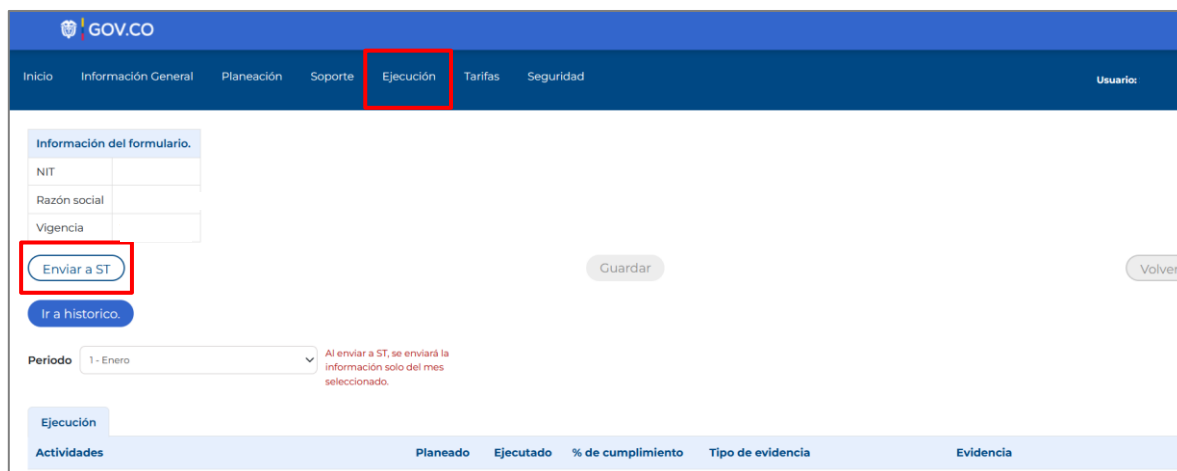
[Ir a historico.](#)

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

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
Defina la cantidad de campañas preventivas planeada en relación a la legalización del transporte.	8	8	100 %	PDF	Adjuntar



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.



D

10. Tarifas

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

[Crear tarifa](#)

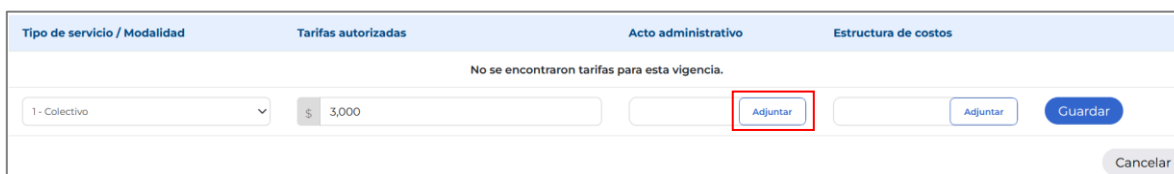


Ingresamos información de:

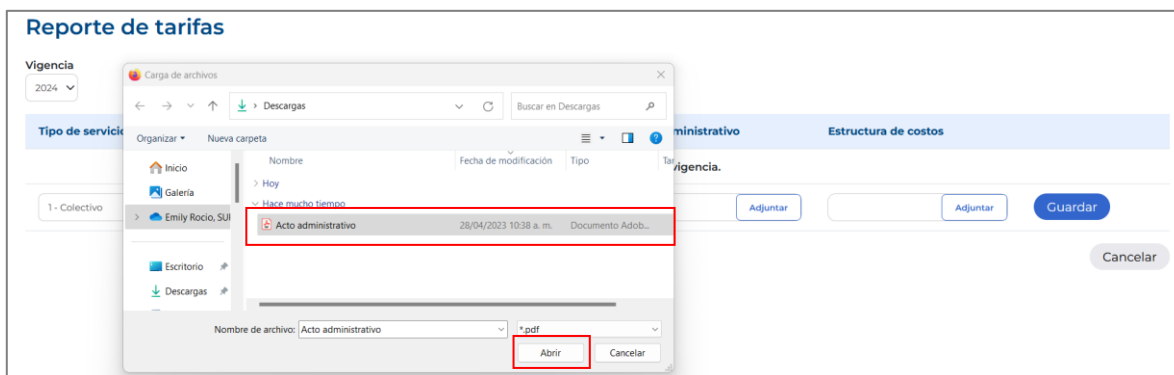
- **Tipo de servicio / Modalidad**
- **Tarifas autorizadas**
- **Acto administrativo**
- **Estructura de costos**

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.

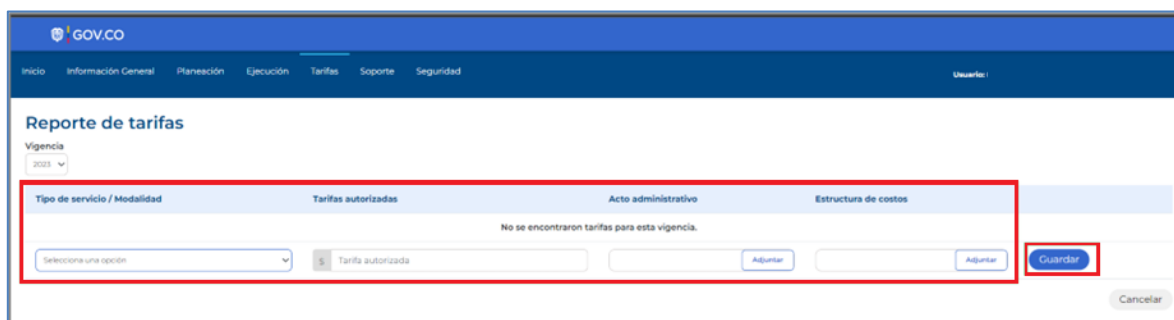


The screenshot shows the 'Reporte de tarifas' form. The 'Acto administrativo' field is highlighted with a red box, and the 'Adjuntar' button is also highlighted with a red box. The form includes fields for 'Tipo de servicio / Modalidad', 'Tarifas autorizadas', and 'Estructura de costos'. A message 'No se encontraron tarifas para esta vigencia.' is displayed above the 'Acto administrativo' field.

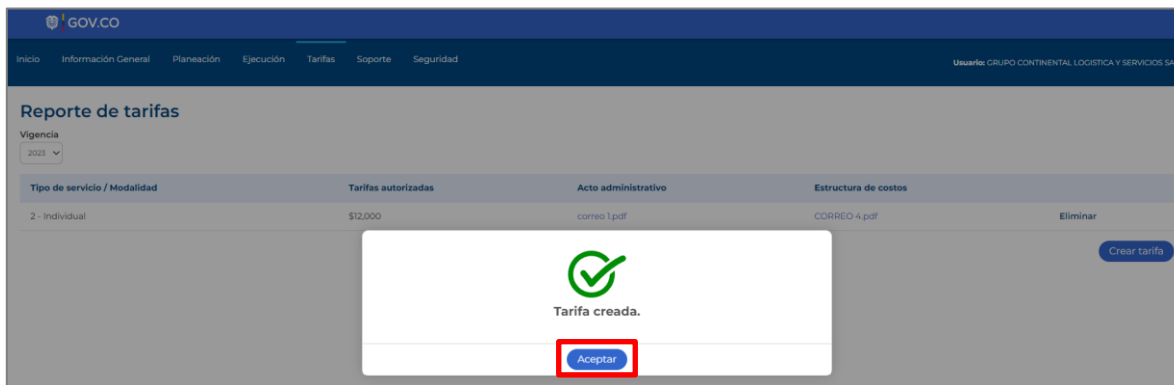


The screenshot shows a file selection dialog box. The file 'Acto administrativo' is selected, and the 'Abrir' button is highlighted with a red box. The dialog box shows the file name, date, and type. The background shows the 'Reporte de tarifas' form with the 'Acto administrativo' field highlighted.

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

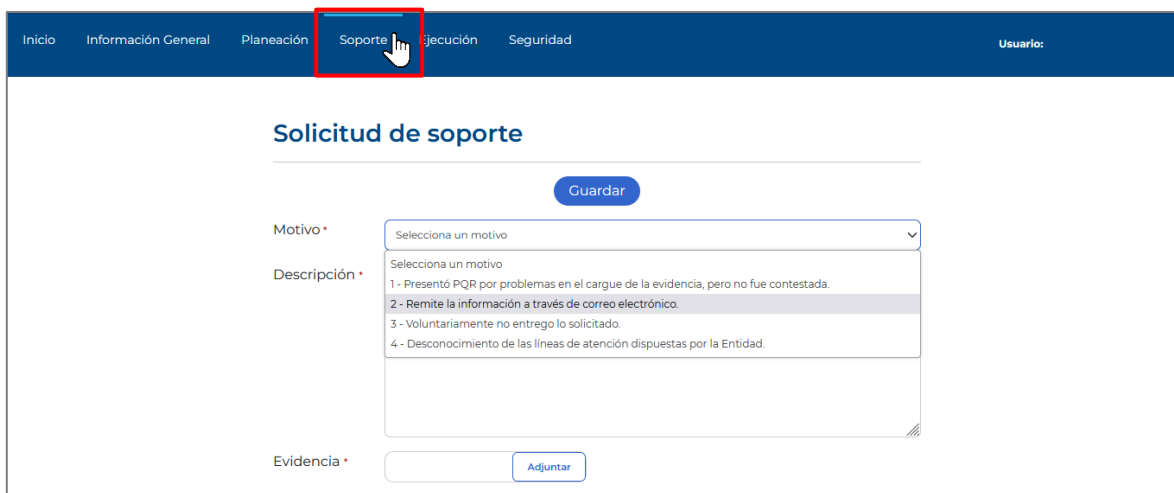


The screenshot shows the 'Reporte de tarifas' form. The 'Guardar' button is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Tipo de servicio / Modalidad', 'Tarifas autorizadas', and 'Estructura de costos'. A message 'No se encontraron tarifas para esta vigencia.' is displayed above the 'Acto administrativo' field.

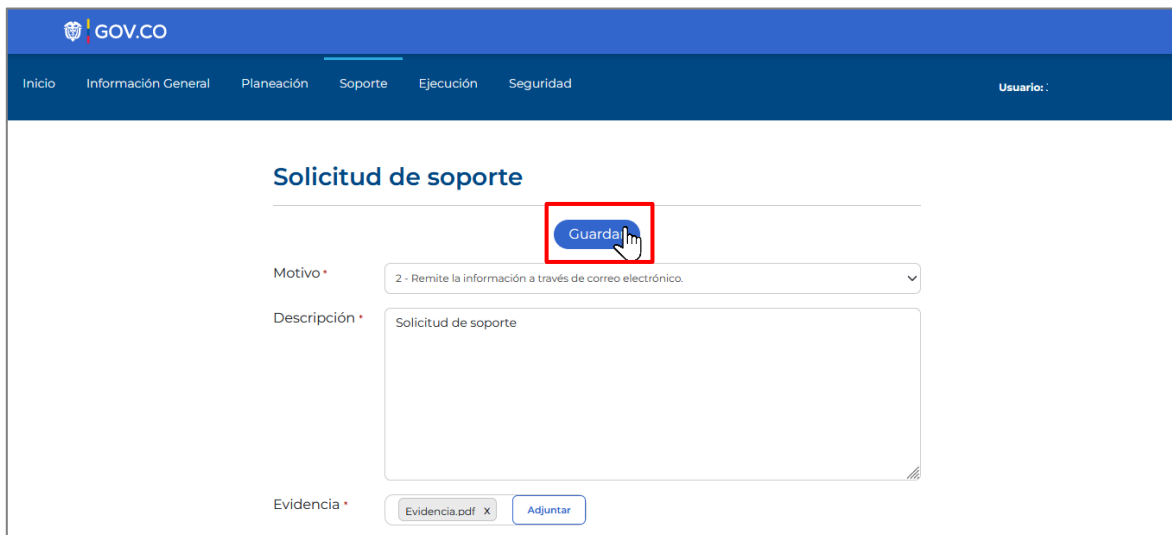


11. Soporte

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



Ingresa 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**



GOV.CO

Inicio Información General Planeación Soporte Ejecución Seguridad Usuario: :

Solicitud de soporte

Guardar

Motivo * 2 - Remite la información a través de correo electrónico.

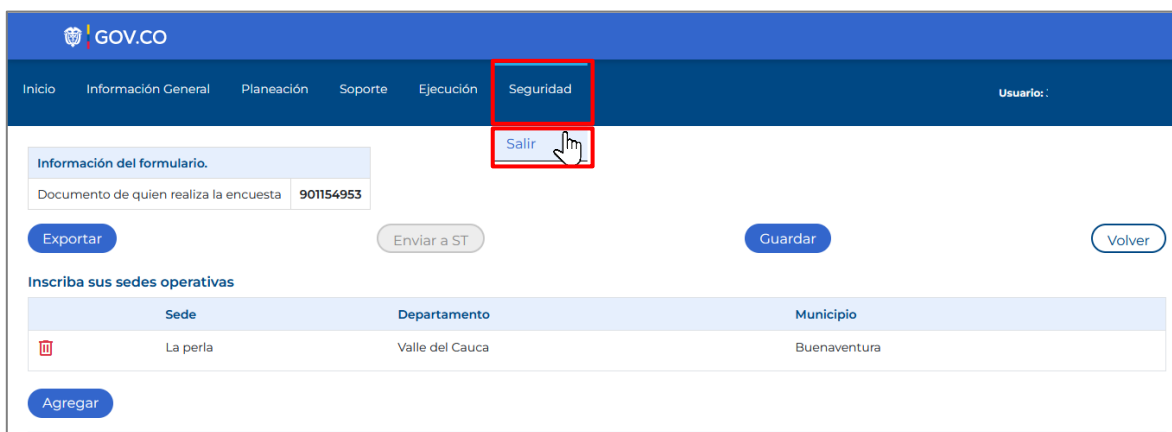
Descripción * Solicitud de soporte

Evidencia * Evidencia.pdf x Adjuntar

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

12. Cerrar Sesión

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



GOV.CO

Inicio Información General Planeación Soporte Ejecución Seguridad Usuario: :

Salir

Información del formulario.

Documento de quien realiza la encuesta 901154953

Exportar Enviar a ST Guardar Volver

Inscriba sus sedes operativas

Sede	Departamento	Municipio
La perla	Valle del Cauca	Buenaventura

Agregar

13. 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.

14. 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 imágenes y contenido.
1.3	03/03/2025	Actualización de manual de usuario nuevos componentes e imágenes..

15. Aprobación del documento

Aprobación del documento	
Etapas	Nombres y cargo
Elaboró:	Emily Melgarejo Daza – Analista de Requerimiento
Actualizó:	Sebastián Méndez – Analista de Requerimiento
Revisó:	Andrés Felipe Medina Romero – Líder de Requerimientos
Aprobó:	Urías Romero Hernández – Jefe oficina TIC.