



VERSION 1.0

2025

PRESENTACIÓN

Este manual es una herramienta que contiene toda la información necesaria para ingresar al universo de vigilados el cual se encuentra integrado en el Sistema Inteligente Nacional de Supervisión al Transporte (SINST-VIGIA 2), en este manual conocerá cada uno de los pasos para realizar de manera exitosa el registro en el Universo de Vigilados.

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	2
1. OBJETIVO GENERAL.....	4
2. DEFINICIONES	4
3. MARCO NORMATIVO.....	4
4. DESARROLLO DEL MANUAL.....	5
1. Información General.....	9
1.1 CIU Actividad económica.....	10
1.2 Grupo NIIF.....	10
2. Tipo de Vigilado.....	11
3. Representante Legal.....	12
4. Sedes, tramos y puntos de servicio.....	13
5. Revisor Fiscal.....	14
6. Administrativo.....	15
7. Operativo.....	15
8. Accionista.....	16
9. Parafiscales.....	17
10. Oficial de cumplimiento SARLAFT.....	20
11. Ingresos Brutos-SAST.....	21
5. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO.....	25
6. AUTORIZACIONES	25

1. OBJETIVO GENERAL

Implementar la metodología para realizar el registro de información correspondiente a los numerales solicitados en el módulo universo de vigilados en el Sistema Inteligente Nacional de Supervisión al transporte, con el fin de obtener su información como vigilado de manera clara y verídica.

2. DEFINICIONES

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.

3. MARCO NORMATIVO

1. Ley Estatutaria 1581 del 17 octubre de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

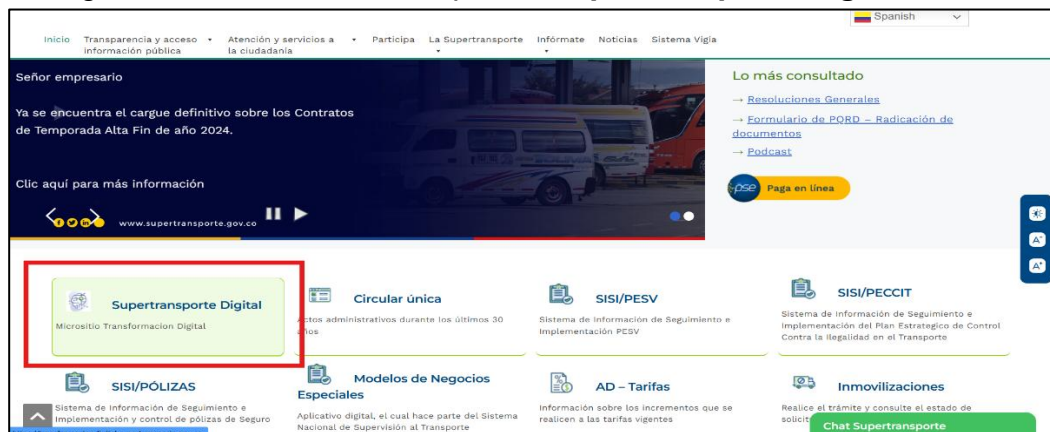
2. Ley 1712 del 06 marzo de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” artículo 6°, literal d) y el artículo 20; índice de información clasificada y reservada.

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”

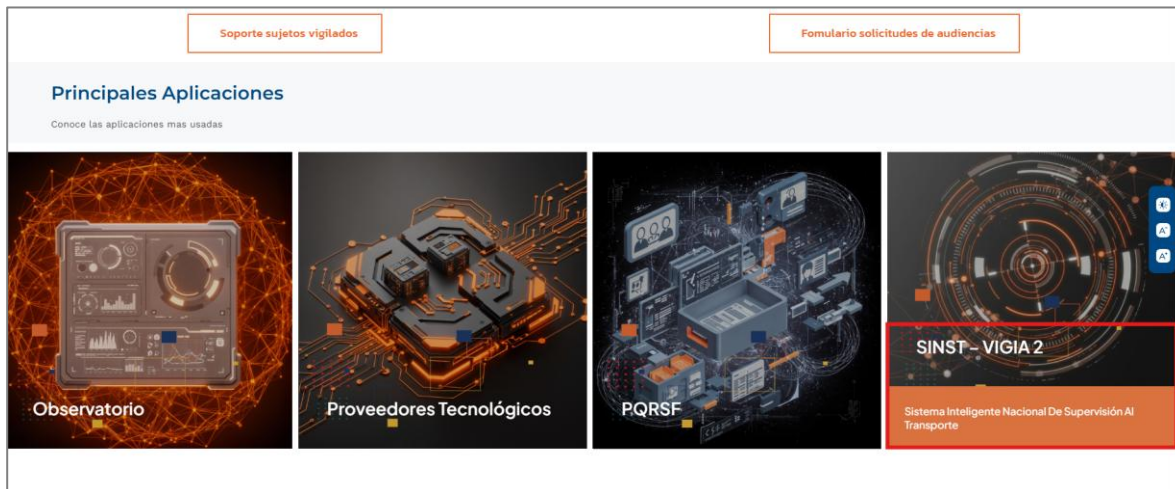
4. DESARROLLO DEL MANUAL

Ingreso al portal web.

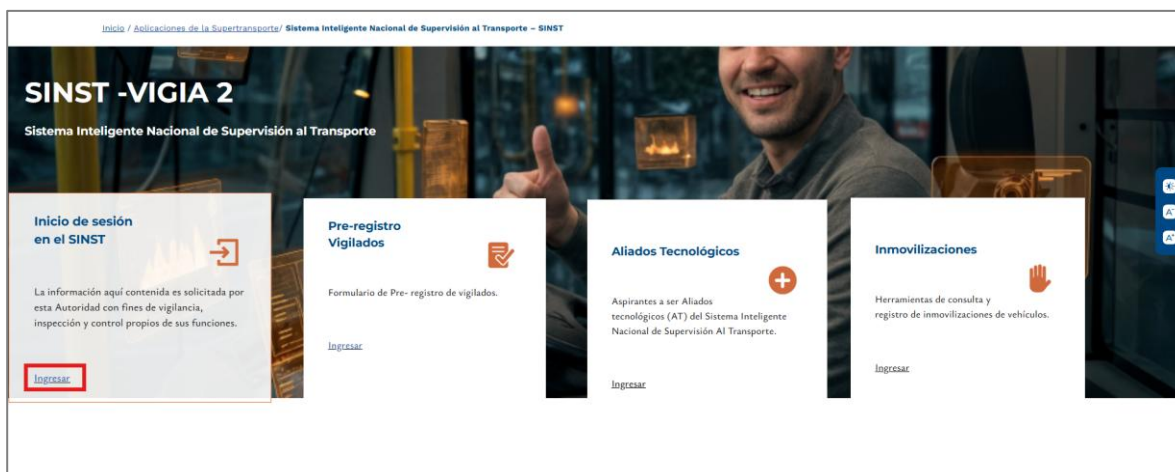
1. El ingreso a la plataforma **SINTS - VIGIA 2** se debe hacer a través del portal web de la Superintendencia de Transporte <https://www.supertransporte.gov.co/>
2. Seguidamente dé clic en la opción “**Supertransporte Digital**”.



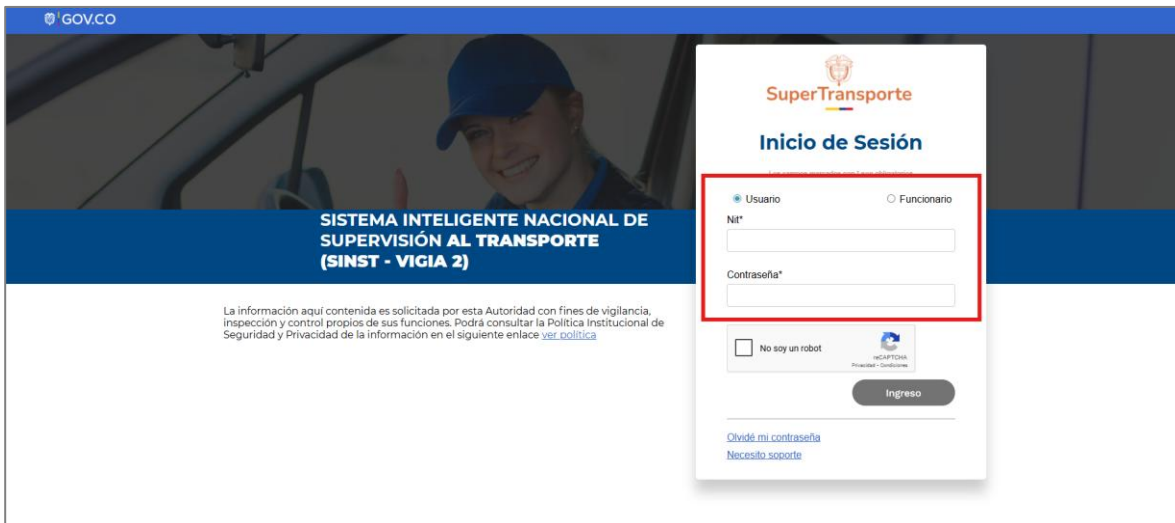
3. Posteriormente dé clic en el botón **SINST - VIGIA 2**



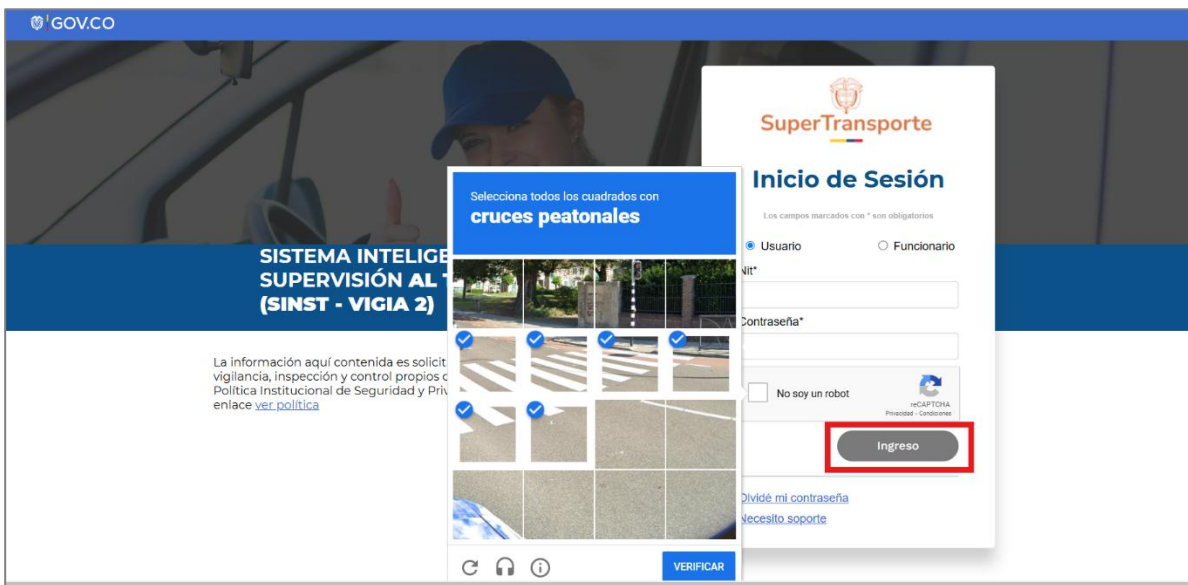
4. Una vez se encuentre dentro del sistema, seleccione o dé clic en la opción **Ingresar**.



- Por favor ingrese NIT sin dígito de verificación y contraseña.



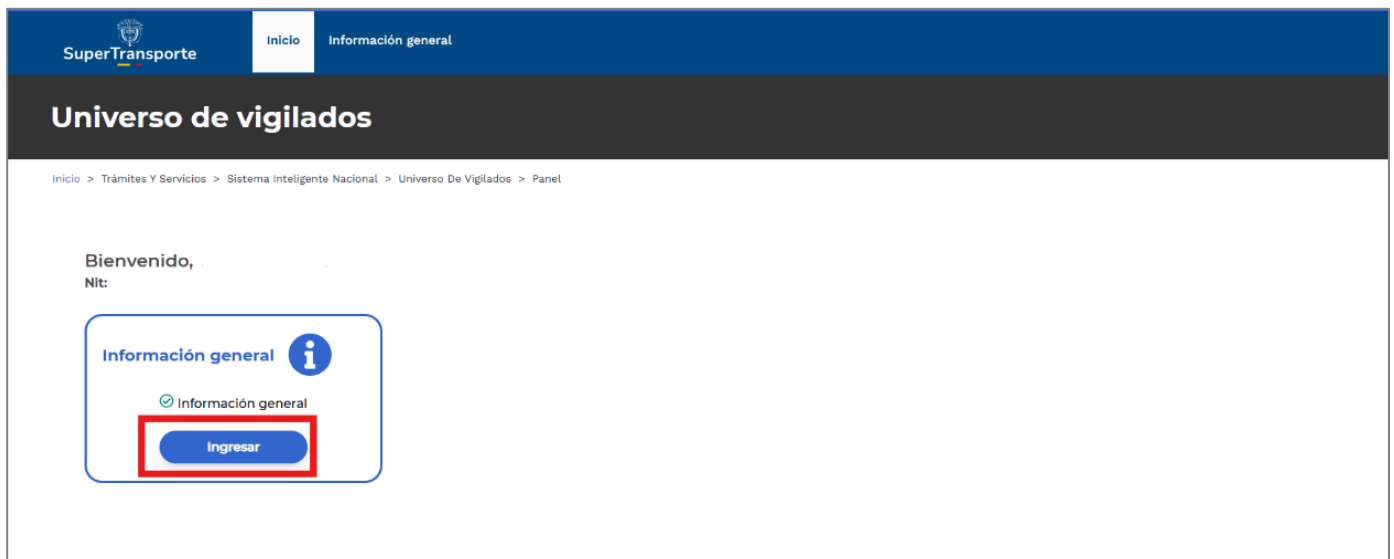
- Dé clic en la casilla “No soy un robot” y seleccione las imágenes que solicita el sistema. Luego dé clic en el botón Verificar, por último, seleccione “Ingreso”.



7. Dentro del sistema, encontrará los diferentes módulos en donde usted reportará la información correspondiente, diríjase al botón universo de vigilados y dé clic en “**Ingresar**”.



8. Luego visualizará la siguiente pantalla, dé clic en el botón “**Ingresar**”.



1. Información General

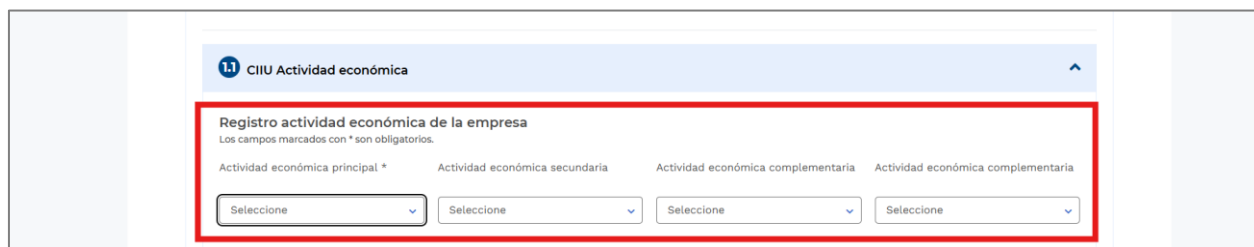
9. Para iniciar, diligencie la información general, recuerde que los campos marcados con* son obligatorios.

NOTA: en algunos campos no se podría editar la información, dé clic en el botón Actualizar con RUES y dicha información se actualizarán automáticamente.

10. A continuación, responda cada una de las siguientes preguntas seleccionando SI o NO según corresponda.

1.1 CIU Actividad económica

11. Registre la actividad económica de la empresa, los campos marcados con * son obligatorios, seleccione de la lista desplegable la opción que corresponda a su caso.

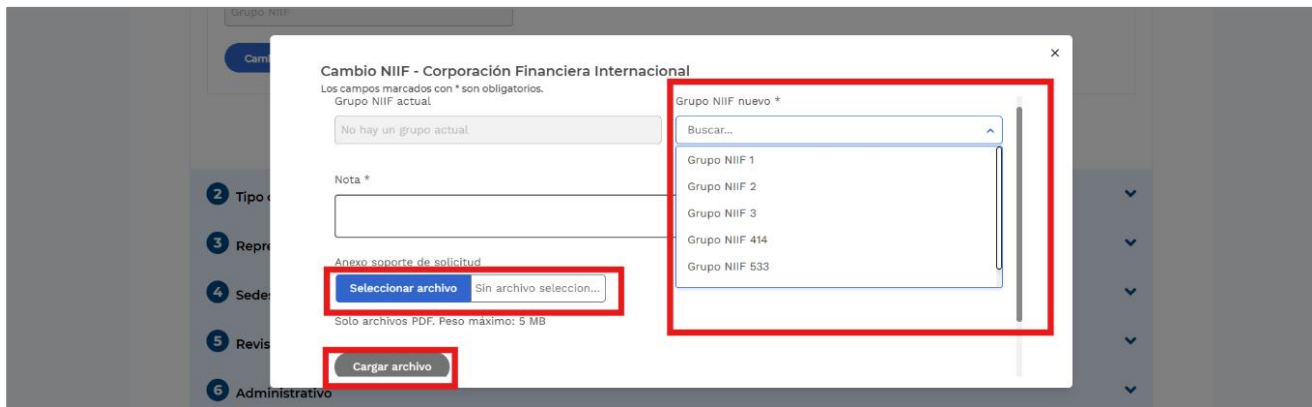


1.2 Grupo NIIF

12. Realice la clasificación NIIF-Corporación Financiera Internacional, si desea modificar este campo, por favor dé clic en el icono “Cambiar grupo”.



13. Una vez haya ingresado, diligencia los campos marcados con * y cargue un archivo en formato PDF, con un peso máximo de 5 MB y dé clic en cargar archivo



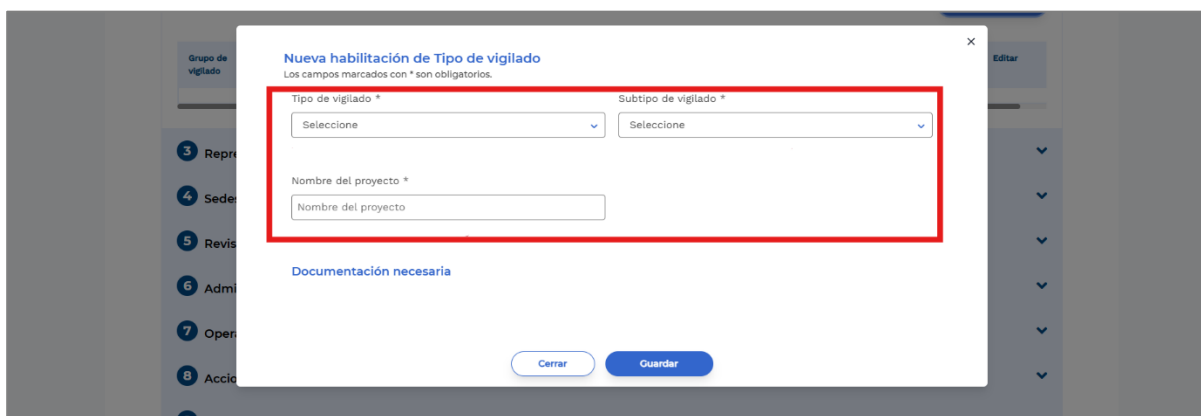
14. Por último, dé clic en Guardar, y su información será registrada exitosamente.

2. Tipo de Vigilado.

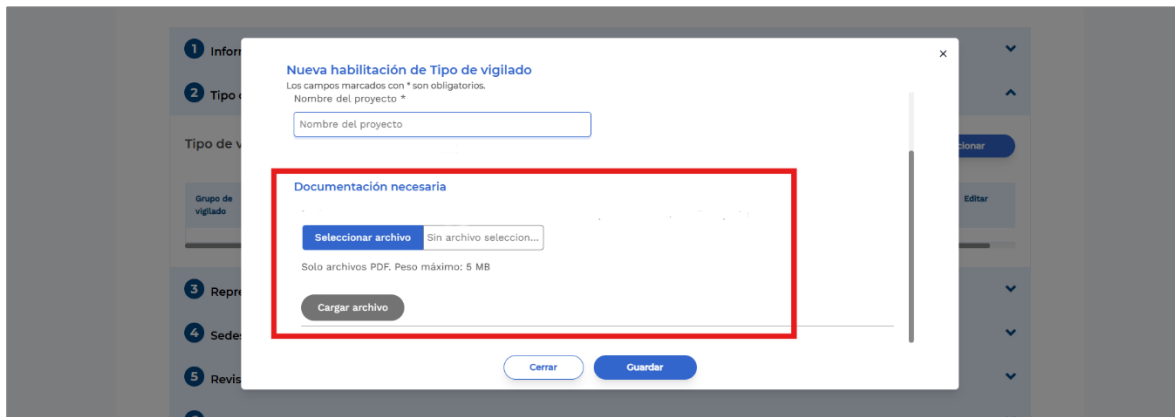
15. Registre el tipo de vigilado al cual pertenece, dé clic en el botón “Adicionar”.



16. Una vez estando aquí seleccione el tipo de vigilado y la subclasificación tipo de vigilado según su caso, así como el nombre del proyecto.



17. Luego, con la información dada en el paso anterior se habilitará un campo denominado “Documentación necesaria” para cargar el Acto administrativo de habilitación autorizado por el Ministerio de Transporte, este documento debe ser en formato PDF o no mayor a 5 MB. por último, de clic en el botón “**Guardar**”.



3. Representante Legal.

18. En esta sección encontrará la información del representante legal principal, secundario y por último inactivo, dando clic en el botón “**Actualizar con RUES**”, el sistema le mostrará los datos de acuerdo con su información registrada en el RUES de manera automáticamente.

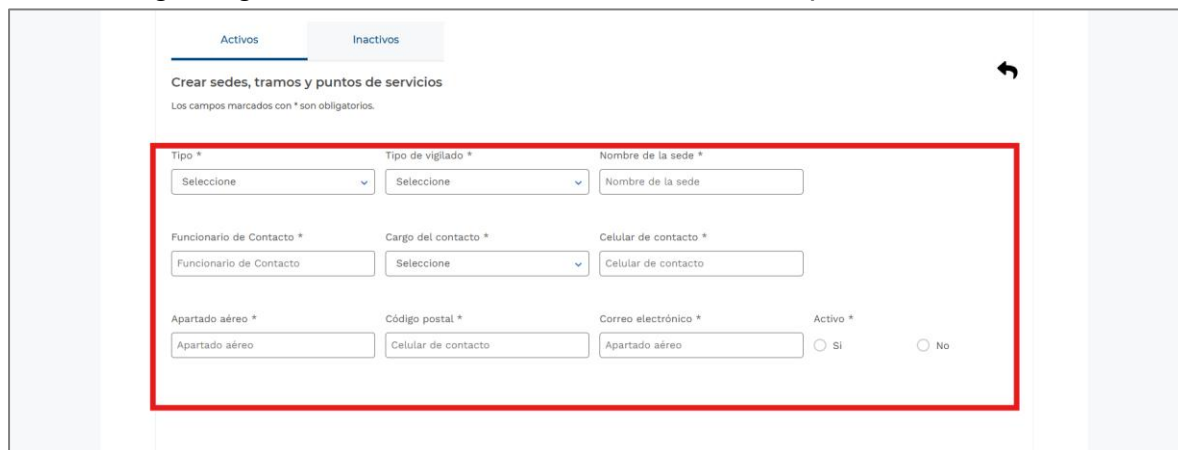


4. Sedes, tramos y puntos de servicio.

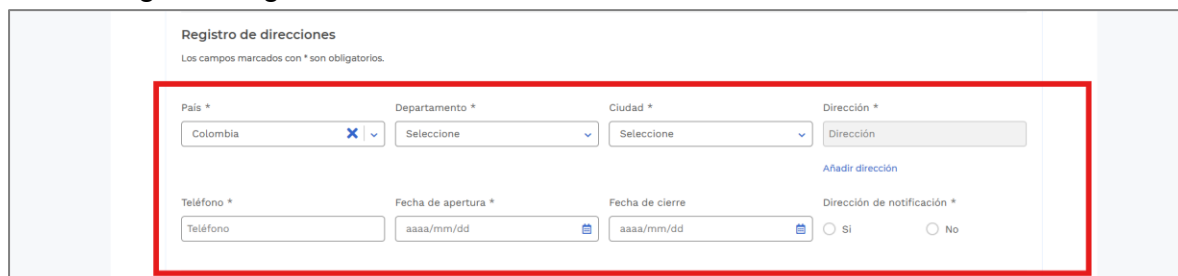
19. En esta sección visualizará sus sedes, tramos y puntos de servicio registrados tanto activos como inactivos, para registrar alguno de ellos dé clic en el botón **“Crear”**.



20. Luego diligencie la información solicitada, los campos marcados con * son obligatorios



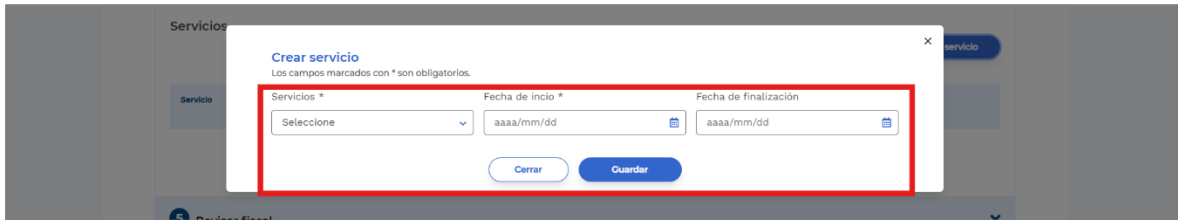
21. Seguido, registre la dirección de la información solicitada anteriormente.



22. Por último, debe registrar los servicios, dé clic en el botón **“Crear servicio”**.

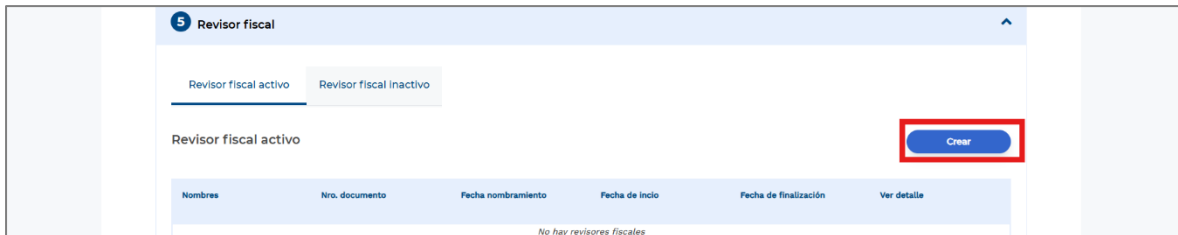


23. Diligencie la información solicitada, los campos marcados con * son obligatorios y de clic en **“Guardar”**.

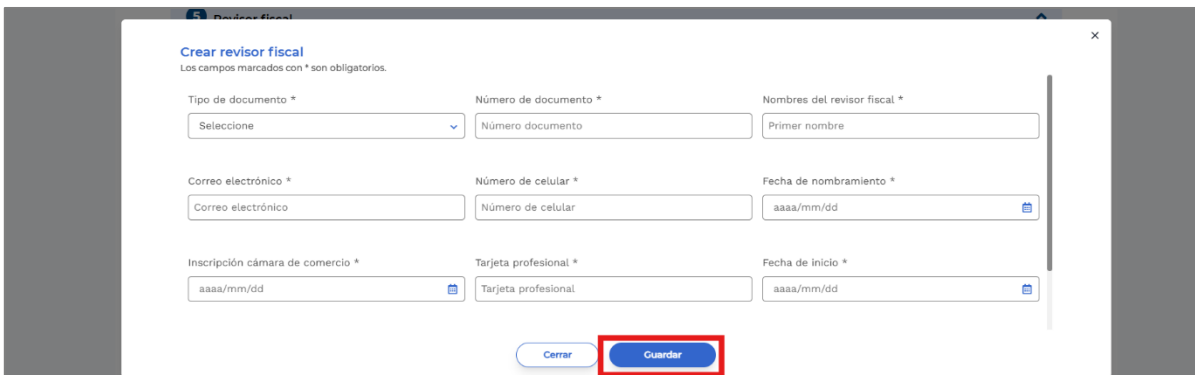


5. Revisor Fiscal.

24. En esta sección debe registrar el Revisor Fiscal, dé clic en el botón **“Crear”**.

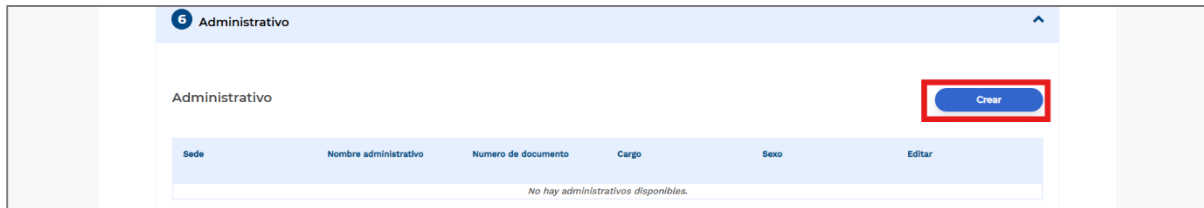


25. Luego diligencie la información solicitada, los campos marcados con * son obligatorios, al finalizar dé clic en **“Guardar”**.

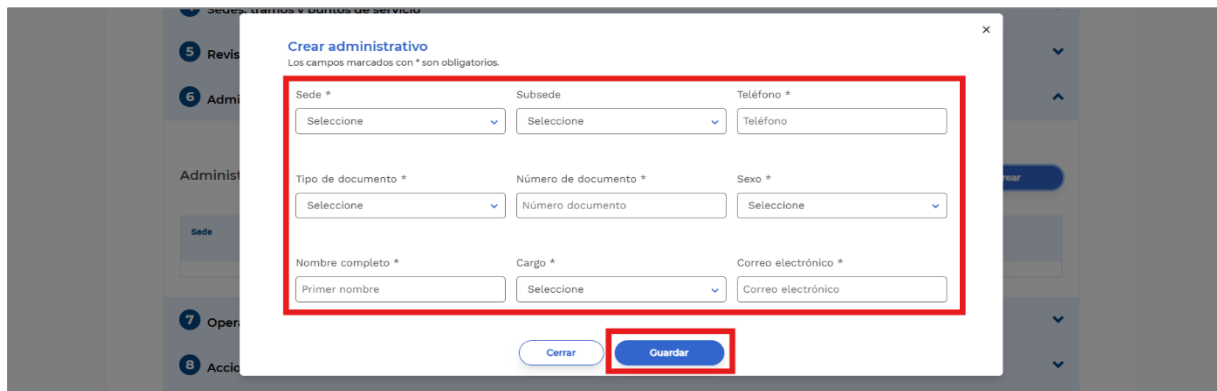


6. Administrativo.

26. Aquí debe registrar la información administrativa, dé clic en el botón **Crear**.

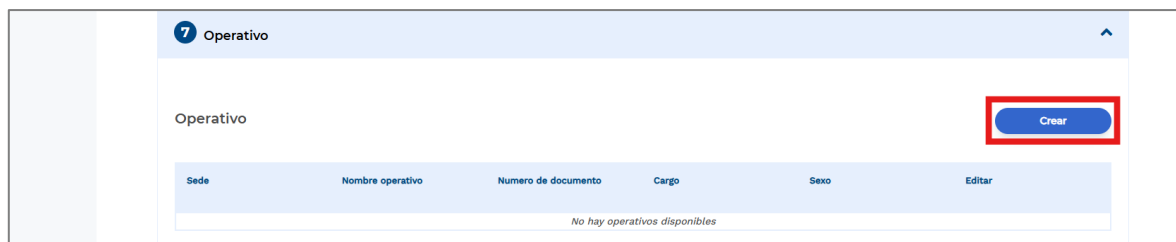


27. Posteriormente, diligencie la información solicitada, los campos marcados con * son obligatorios, al finalizar dé clic en **“Guardar”**.



7. Operativo.

28. En esta sección debe registrar la información operativa, dé clic en el botón **“Crear”**.

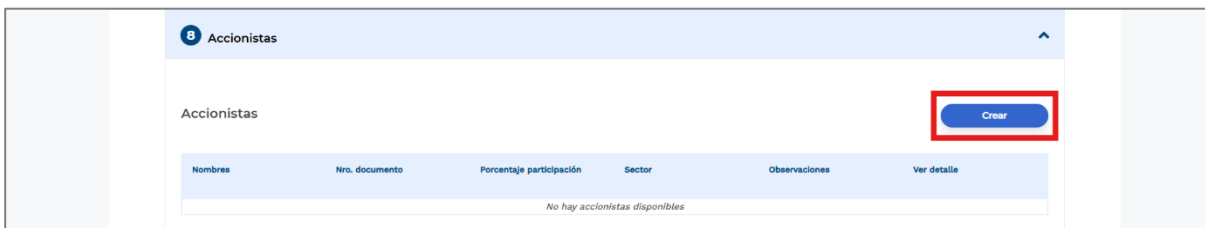


29. Diligencie la información solicitada, los campos marcados con * son obligatorios, al finalizar dé clic en **“Guardar”**.

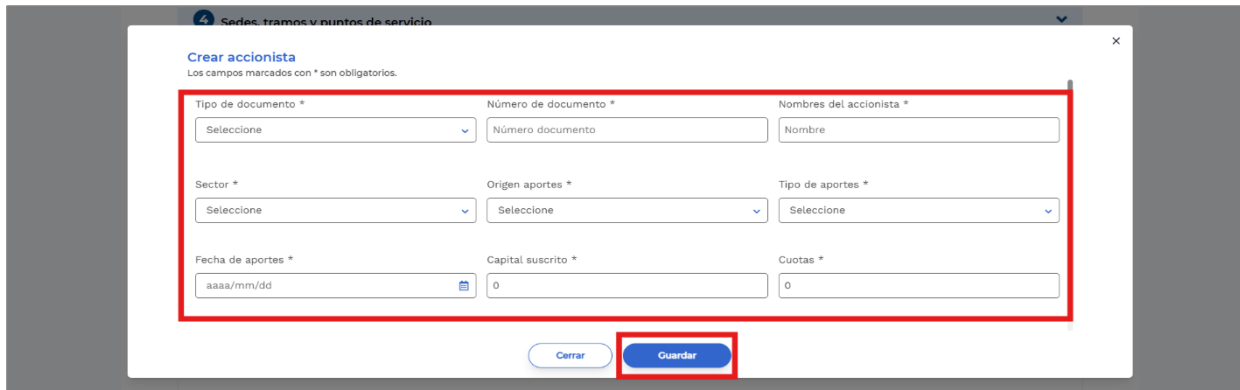


8. Accionista.

30. Aquí debe realizar el registro de accionistas, dé clic en **“Crear”**.

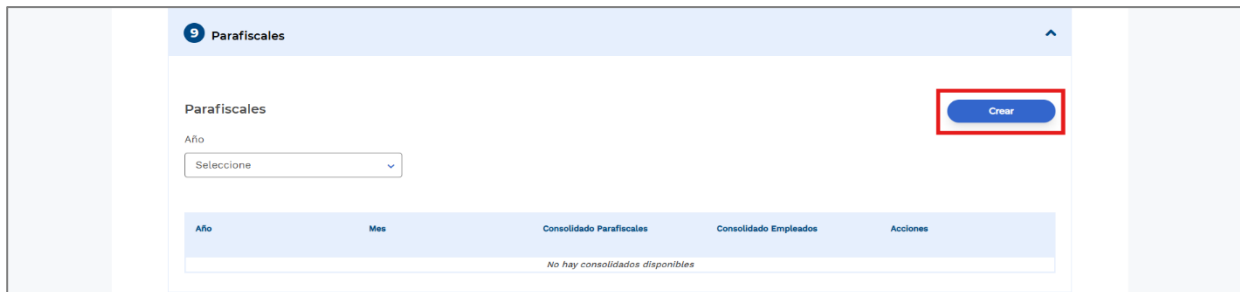


31. A continuación, proporcione la información solicitada, los campos marcados con * son obligatorios, al finalizar dé clic en **“Guardar”**.

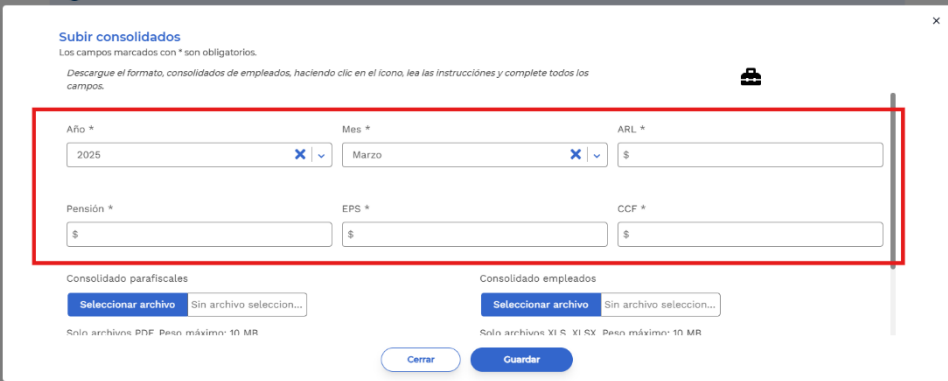


9. Parafiscales.

32. Para finalizar el registro, en la sección parafiscales, dé clic en **“Crear”**.



- 33.** Diligencie la información solicitada los campos marcados con * son obligatorios, en los campos ARL, Pensiones, EPS y CCF debe colocar el valor total de pago según corresponda.



Subir consolidados
Los campos marcados con * son obligatorios.
Descargue el formato, consolidados de empleados, haciendo clic en el icono, lea las instrucciones y complete todos los campos.

Año *
2025

Mes *
Marzo

ARL *
\$

Pensión *
\$

EPS *
\$

CCF *
\$

Consolidado parafiscales
Seleccionar archivo Sin archivo seleccion...

Consolidado empleados
Seleccionar archivo Sin archivo seleccion...

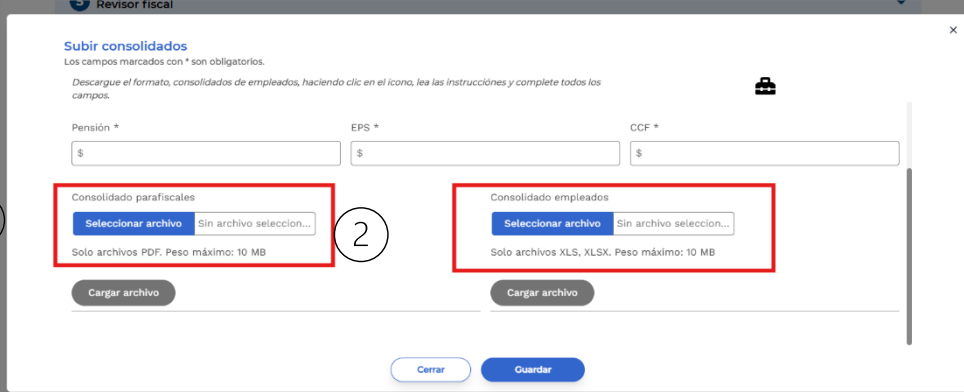
Solo archivos PDF. Peso máximo: 10 MB

Solo archivos XLS, XLSX. Peso máximo: 10 MB

Cerrar Guardar

No hay consolidados disponibles

- 34.** Al terminar encontrara la opción para cargar dos (2) archivos, el primero en formato PDF máximo 10 MB y el segundo un archivo Excel máximo 10 MB, que soporte la información solicitada.



Subir consolidados
Los campos marcados con * son obligatorios.
Descargue el formato, consolidados de empleados, haciendo clic en el icono, lea las instrucciones y complete todos los campos.

Pensión *
\$

EPS *
\$

CCF *
\$

Consolidado parafiscales
1 Seleccionar archivo Sin archivo seleccion... 2
Solo archivos PDF. Peso máximo: 10 MB

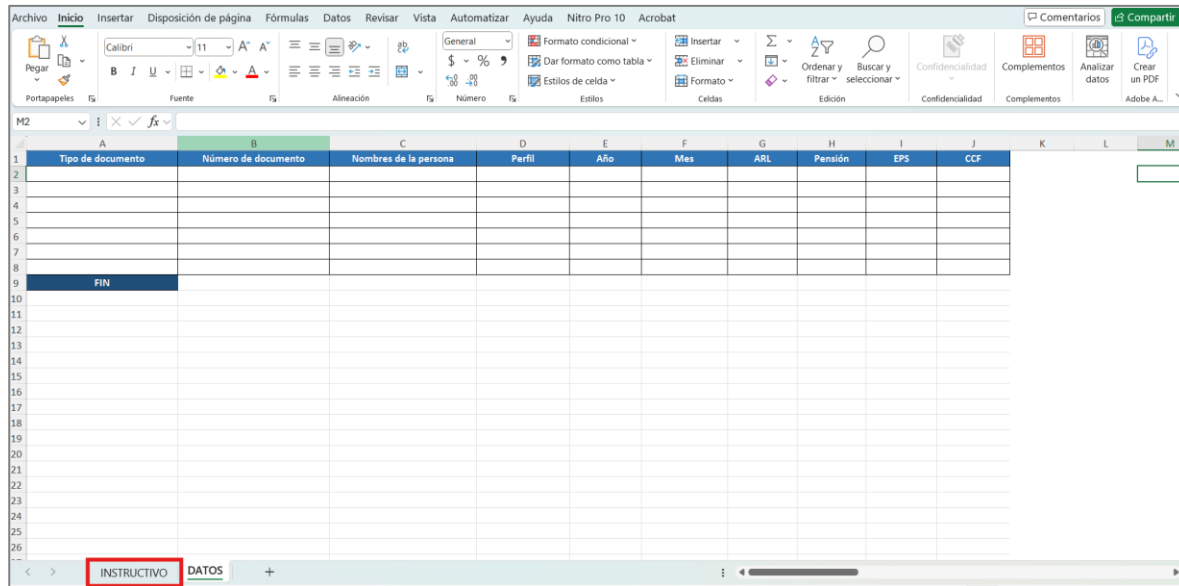
Consolidado empleados
Seleccionar archivo Sin archivo seleccion...
Solo archivos XLS, XLSX. Peso máximo: 10 MB

Cargar archivo Cargar archivo

Cerrar Guardar

No hay consolidados disponibles

35. El segundo archivo en formato Excel se debe descargar dando clic en el icono  aquí encontrará las indicaciones e Instructivo de como diligenciar los datos solicitados.



36. Una vez, cargada la información dé clic en “**Guardar**”.



5 Revisor fiscal

Subir consolidados
Los campos marcados con * son obligatorios.
Descargue el formato, consolidados de empleados, haciendo clic en el icono, lea las instrucciones y complete todos los campos.

Pensión * EPS * CCF *

\$ \$ \$

Consolidado parafiscales Consolidado empleados

Seleccionar archivo Sin archivo seleccion... **Seleccionar archivo** Sin archivo seleccion...

Solo archivos PDF. Peso máximo: 10 MB Solo archivos XLS, XLSX. Peso máximo: 10 MB

Cargar archivo **Cargar archivo**

Cerrar **Guardar**

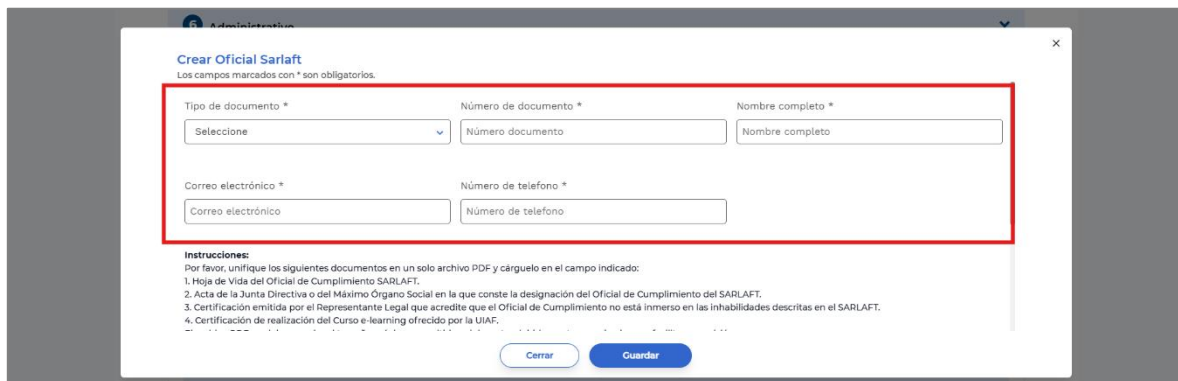
No hay consolidados disponibles

10. Oficial de cumplimiento SARLAFT.

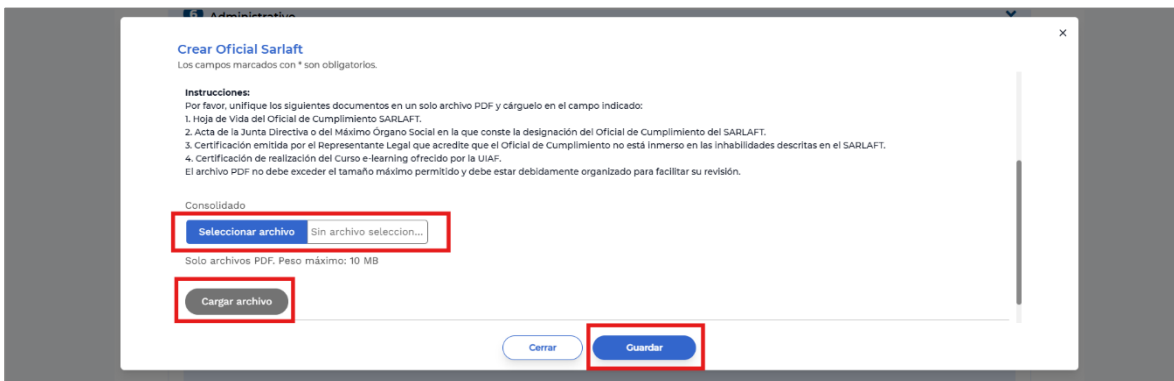
37. En esta sección puede registrar un oficial de cumplimiento SARLAFT, dé clic en “Crear”.



38. Por favor ingresa la información solicitada, recuerde que los campos marcados con (*) son obligatorios.



39. Aquí debe cargar un solo archivo en formato PDF, con un peso máximo de 10 MB, unificando cada uno de los documentos mencionados, luego dar clic en cargar archivo y por último en “Guardar”.

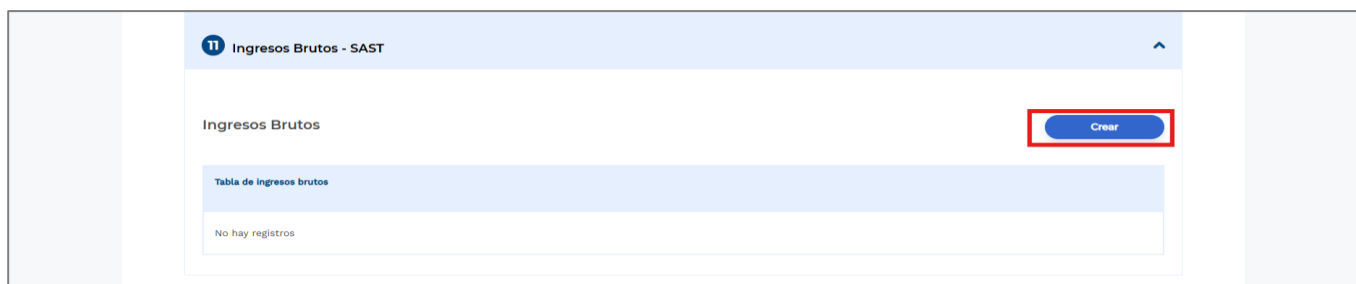


40. Posteriormente el equipo de la Supertransporte evaluará dicho candidato.

Nota: para más información sobre el Oficial de cumplimiento SARLAFT debe consultar la resolución 2328 del 06 de marzo del 2025, publicada en la página web de la entidad o ingresando al siguiente enlace: <https://www.supertransporte.gov.co/index.php/resoluciones-generales/2025/>

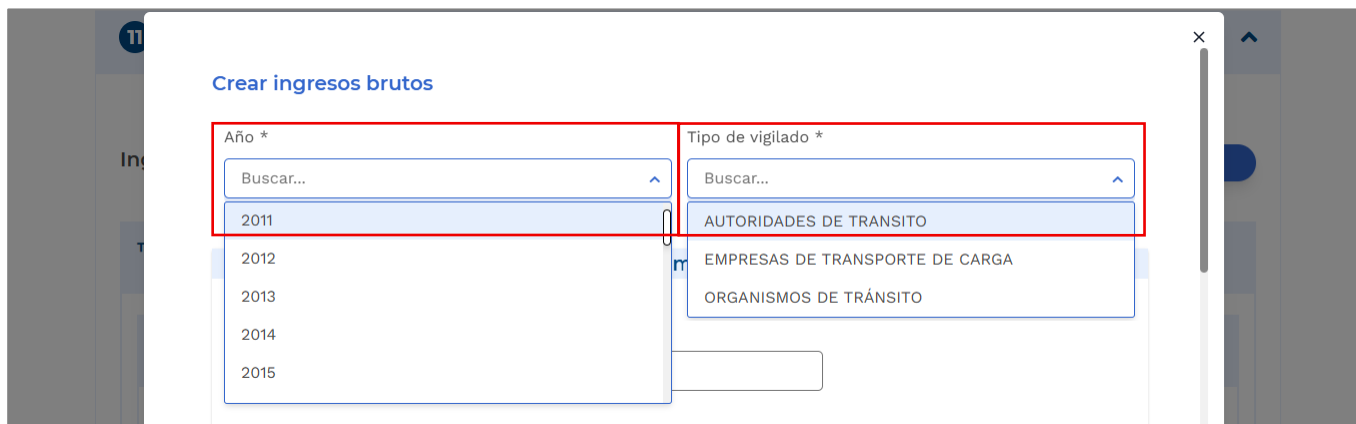
11.Ingresos Brutos-SAST.

41. Aquí debe registrar los ingresos brutos, para iniciar dé clic en “Crear”.



The screenshot shows a web interface for 'Ingresos Brutos - SAST'. At the top, there's a header with the title and a blue 'Crear' button highlighted with a red box. Below the header, there's a section titled 'Ingresos Brutos' and a table labeled 'Tabla de ingresos brutos'. The table currently shows 'No hay registros' (No records).

42. Seleccione el **Año** y **Tipo de vigilado** de la lista desplegable a reportar.

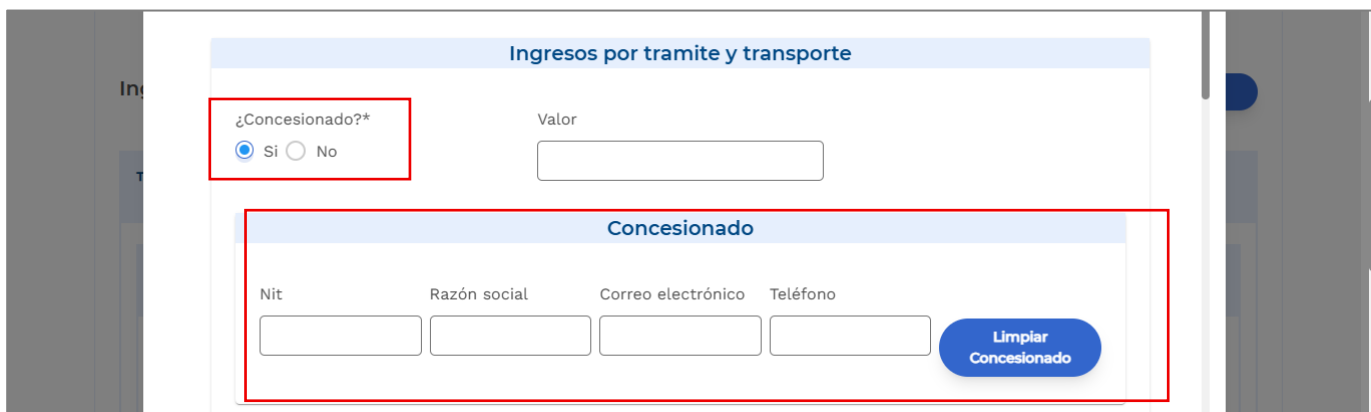


The screenshot shows a modal window titled 'Crear ingresos brutos'. It contains two dropdown menus: 'Año *' and 'Tipo de vigilado *'. The 'Año *' dropdown is open, showing a list of years from 2011 to 2015. The 'Tipo de vigilado *' dropdown is also open, showing a list of categories: 'AUTORIDADES DE TRANSITO', 'EMPRESAS DE TRANSPORTE DE CARGA', and 'ORGANISMOS DE TRÁNSITO'. Both dropdowns are highlighted with red boxes.

43. Seleccione si es Concesionario o no, si su respuesta es **NO** Digite los valores totales en pesos de los **Ingresos por tramites y transporte**: incluyen los cobros por expedición, renovación y duplicado de licencias, matrículas, tarjetas de operación, revisiones técnico-mecánicas, traspasos, certificados y demás trámites previstos en el Código Nacional de Tránsito, **Multas y comparendos de tránsito**: constituyen igualmente ingresos derivados de la actividad vigilada, y en consecuencia integran la base gravable,

Otros ingresos vinculados a la gestión de tránsito: valores recaudados por patios, grúas, parqueaderos o zonas azules, cursos pedagógicos y demás servicios conexos y por último **Otros ingresos vinculados a la gestión del transporte:** todos los ingresos provenientes del ejercicio de las funciones de inspección, vigilando y control a las empresas de transporte de radio de acción local.

44. Si es concesionario por favor, digite el valor en peso en cada una de las secciones e ingrese la información de “**NIT, Razón social, Correo electrónico y Teléfono**” de la empresa.



Nota: esto aplicada para cada una de las secciones donde sea seleccionada la opción **SI**

45. Al finalizar deberá cargar 4 archivos, correspondientes a la **Información SAST** (formato Excel), **Estados financieros** (PDF), **Certificación de información** (PDF) y **Norma o regulación tributaria territorial** (PDF). Recuerde que el tamaño máximo es de 4 MB.



Nota: una vez seleccionado cada archivo dé clic en el botón “**Cargar archivo**” para que su información sea guardada correctamente.

- 49.** Posterior a esto, la información será revisada por parte de la Superintendencia de Transporte y se emitirá un concepto con las observaciones de rechazo la cual podrá ser consultada en la siguiente tabla de información.

Tabla de Ingresos brutos rechazados			
Año	Número de envío	Fecha	Observación
2020	1	06/10/2025	
2014	1	05/10/2025	
2013	1	05/10/2025	

- 50.** Proceda a realizar el cargue con las actualizaciones correspondiente a dichas observaciones.
- 51.** Por favor, seguir los pasos del numeral 41 al 47.

5. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

<i>Versión</i>	<i>Fecha de publicación</i>	<i>Descripción</i>
1.0	28/01/2025	Creación manual de usuario.
1.1	07/04/2025	Actualización de manual.
1.2	19/09/2025	Actualización de manual.
1.3	06/10/2025	Actualización de manual.

6. AUTORIZACIONES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Sebastián Méndez Ordoñez Cargo: Analista de requerimiento	Nombre: Andrés Felipe Medina Romero Cargo: Líder de Requerimiento	Nombre: Urías Romero Hernández Cargo: Jefe oficina TIC.