



**GSC-IN-009 INSTRUCTIVO CREACION DE USUARIO Y CAMBIO DE
CLAVE PARA EL INGRESO AL SISTEMA RUNT V2**




INSTRUCTIVO CREACION DE USUARIO Y CAMBIO DE CLAVE PARA EL INGRESO AL HQ-RUNT			
GSC-IN-009	Versión: 2	18-08-2023	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....3

2. DESCRIPCION.....3

3. CONTROL DE CAMBIOS.....23

INSTRUCTIVO CREACION DE USUARIO Y CAMBIO DE CLAVE PARA EL INGRESO AL HQ-RUNT



GSC-IN-009

Versión: 2

18-08-2023

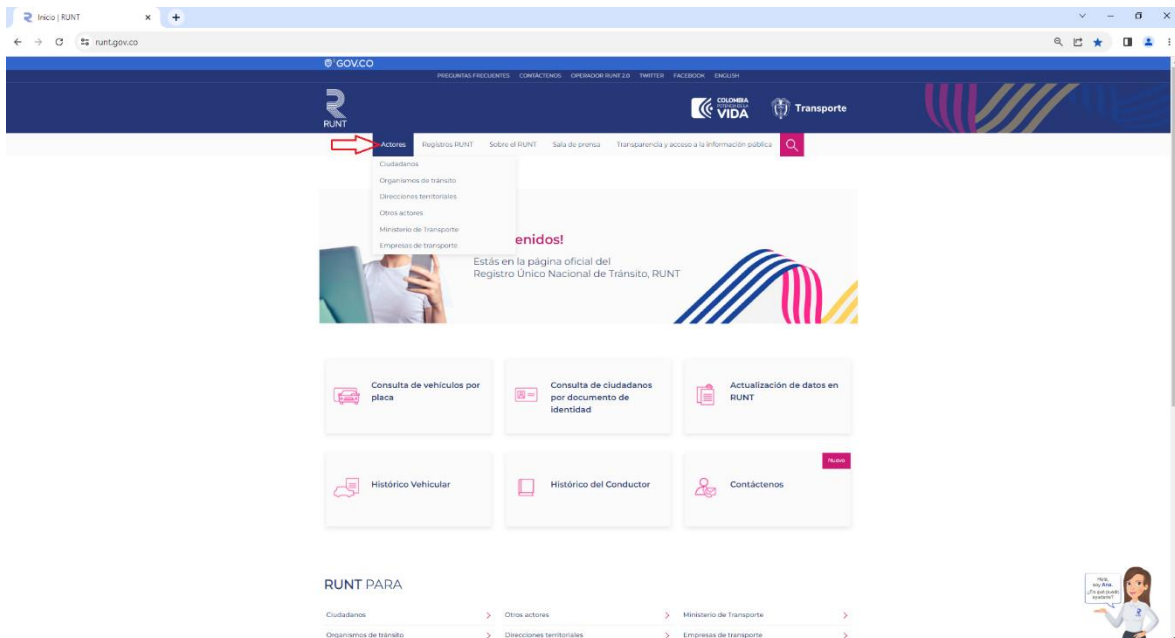
1. OBJETIVO


Proveer una guía detallada a los usuarios del proceso para requerir la clave de acceso, que hacer después de la notificación y como se efectúa el cambio de clave y enrolamiento al sistema RUNT.

2. DESCRIPCION

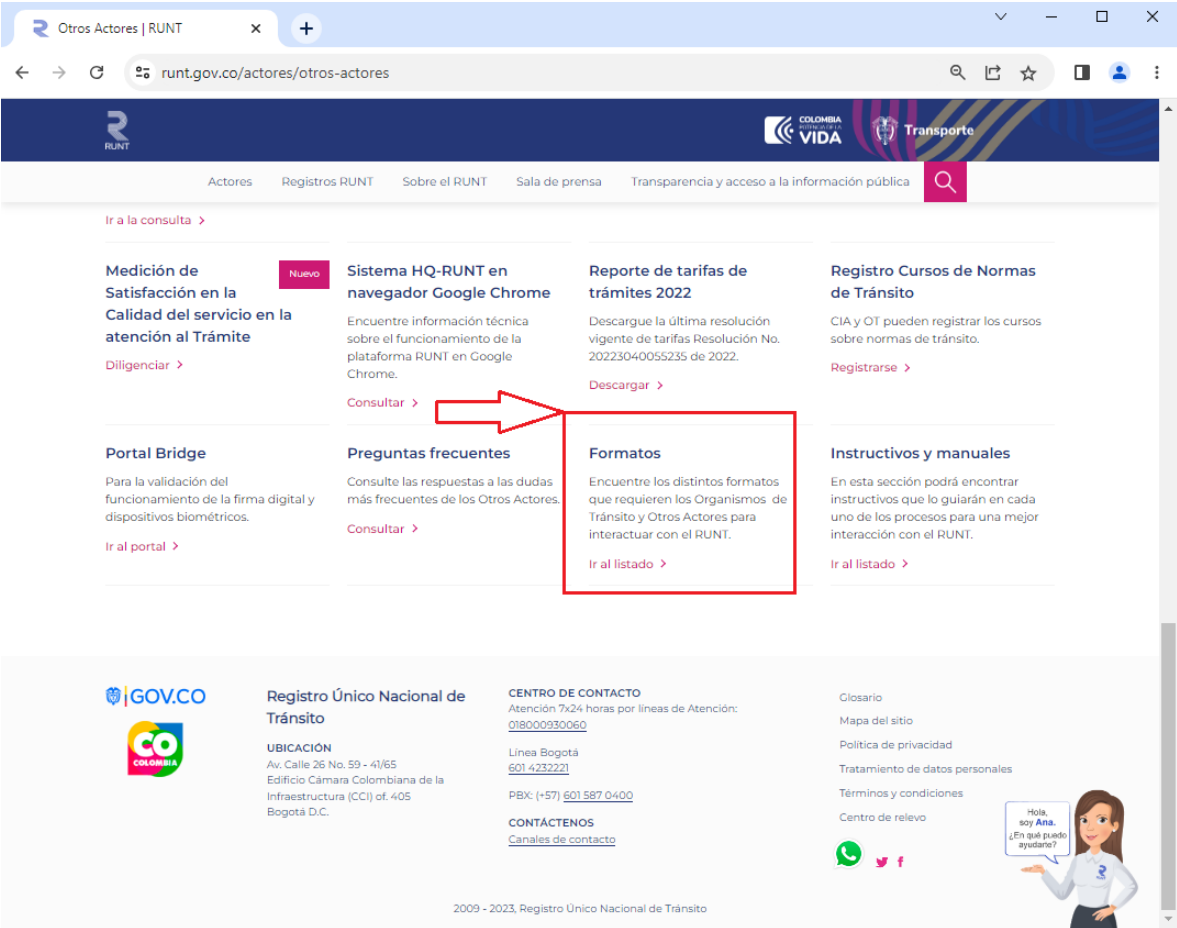
2.1 SOLICITUD DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA INGRESAR LA APLICACIÓN HQRUNT

Ingrese a la página web www.runt.gov.co, en la pestaña **Actores** elija el actor que corresponde.



INSTRUCTIVO CREACION DE USUARIO Y CAMBIO DE CLAVE PARA EL INGRESO AL HQ-RUNT			
GSC-IN-009	Versión: 2	18-08-2023	

Y en el módulo **Formatos** y descargue: **GSC-FO-001 Formato Administración de usuarios en el Runt.**



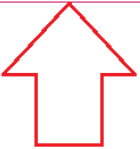
The screenshot shows the Runt website interface. The 'Formatos' link in the 'Preguntas frecuentes' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the 'Sistema HQ-RUNT en navegador Google Chrome' section. The website header includes the Runt logo and navigation links like 'Actores', 'Registros RUNT', and 'Sala de prensa'. The footer contains contact information for the 'Registro Único Nacional de Tránsito' and a chatbot named 'Ana'.


Nota: Los formatos se estarán actualizando paulatinamente. ✓

Nombre	Actor	Filtrar
GSC-FO-001 Formato Administracion de usu...	- Cualquiera -	

GSC-FO-001 Formato Administracion de usuarios en el Runt V1

📄 GSC-FO-001 Formato Administracion de usuarios en el Runt V1.xlsx (356.36 KB)



INSTRUCTIVO CREACION DE USUARIO Y CAMBIO DE CLAVE PARA EL INGRESO AL HQ-RUNT			
GSC-IN-009	Versión: 2	18-08-2023	

Paso 2

Diligencie completamente el formato, fírmelo digitalmente por la persona autorizada y/o comuníquese con nuestro Centro de Contacto: a la línea 018000930060 a nivel nacional y en Bogotá al Teléfono No. 6014232221 o si tiene IP Directa al *1000, donde se asignará un número de ticket el cual deberá cargar el soporte o el adjunto correspondiente. También se puede generar el ticket a través de la herramienta Remedy desde el usuario creado y asignado a la entidad, al cual deberá cargar los soportes.

Nota 1: Para realizar el envío de los formatos, el usuario debe haber realizado la capacitación a través del enlace <https://runt.myopenlms.net/login/index.php>, para la presentación de la evaluación, el sistema se habilitará por diez (10) minutos, donde deberá responder las preguntas y lograr mínimo un 80 % de puntos correctos del 100 %.

Nota 2: El formato debe estar firmado digitalmente por la persona autorizada.

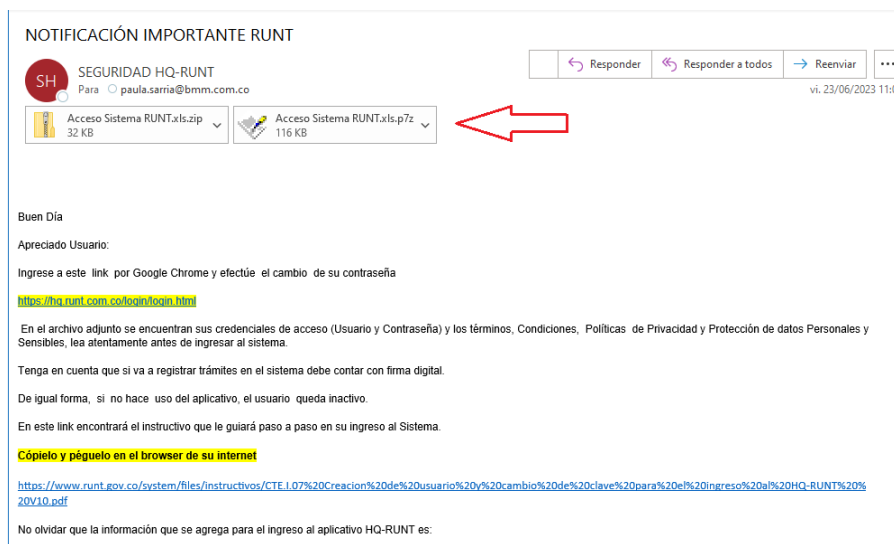
Si su empresa aún no ha realizado el registrado de la persona autorizada, diligencie completamente el formato: **GSC-FO-020 Registro o actualización persona autorizada**, fírmelo digitalmente y comuníquese con nuestro Centro de Contacto.


Nota 3: Para las solicitudes de **usuario de consulta**, comuníquese con nuestro Centro de Contacto, donde le indicarán como realizar el cargue de su solicitud. Recuerde que dichos usuarios, están sujetos a la celebración de un convenio entre el Ministerio de Transporte, la Concesión RUNT y la entidad correspondiente.

Paso 3

Entrega de credenciales

Una vez se realizan las validaciones de la información registrada en el formato, se procederá con la entrega de las credenciales de acceso, las cuales serán notificadas a la cuenta de correo registrada en el formato **Administración de Usuarios en el RUNT**; usted recibirá un correo electrónico en el que se le informa de la creación del usuario o cambio de clave solicitada, como aparece en la imagen a continuación:



INSTRUCTIVO CREACION DE USUARIO Y CAMBIO DE CLAVE PARA EL INGRESO AL HQ-RUNT			
GSC-IN-009	Versión: 2	18-08-2023	

En este correo encontrará un archivo adjunto firmado digitalmente.

En la respuesta del ticket se darán las siguientes indicaciones o recomendaciones con la finalidad de asegurar la recepción del correo por parte del usuario:

- Solicitar que se configure las cuentas de dominio @runt.com.co, para evitar que lleguen a la bandeja de correo no deseado o spam.
- Verificar internamente con el administrador de la plataforma que no existan restricciones de recepción de correo, especialmente del dominio runt.com.co, lo anterior puede ocasionar que el correo no llegue a su bandeja de entrada.
- Consultar que el correo relacionado en el formato de administración de usuarios se haya digitado correctamente, de lo contrario se debe generar un nuevo requerimiento a través de la tipificación de reseteo.

NOTA: Para los casos de notificación de entrega de credencial de acceso que ingresan en la nueva interfaz, va relacionada en el cuerpo del correo la contraseña y no van en archivos adjuntos.


Ejemplo del correo cuando es sin adjunto, para ingreso a la plataforma de nuevos modulos

De: xxxxxxxx@runt.com.co
Enviado el: fecha de notificacion al correo
Para: correo electronico@del usuario
Asunto: Desbloqueo usuario

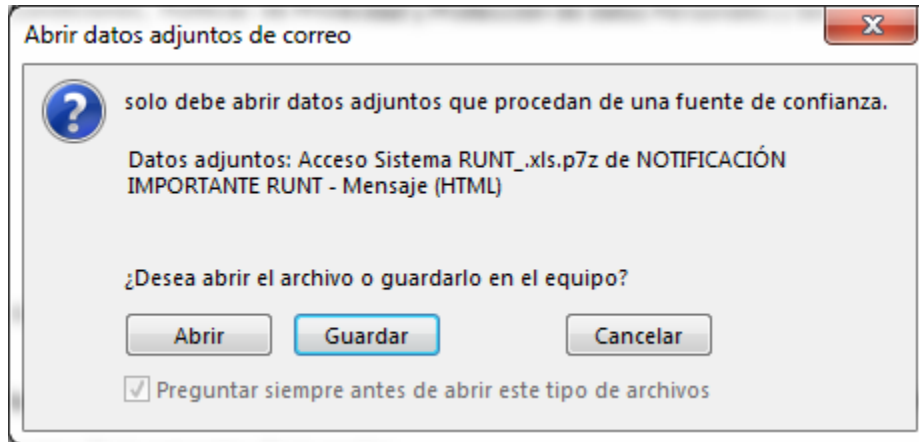
Reciba un cordial saludo,

Se desbloqueo del usuario ##### y se le asignó la clave temporal xxx#x##

[Política de Tratamiento de Datos](#)

INSTRUCTIVO CREACION DE USUARIO Y CAMBIO DE CLAVE PARA EL INGRESO AL HQ-RUNT			
GSC-IN-009	Versión: 2	18-08-2023	

Descargue el archivo a su PC, dar clic en guardar, como enseña la imagen.



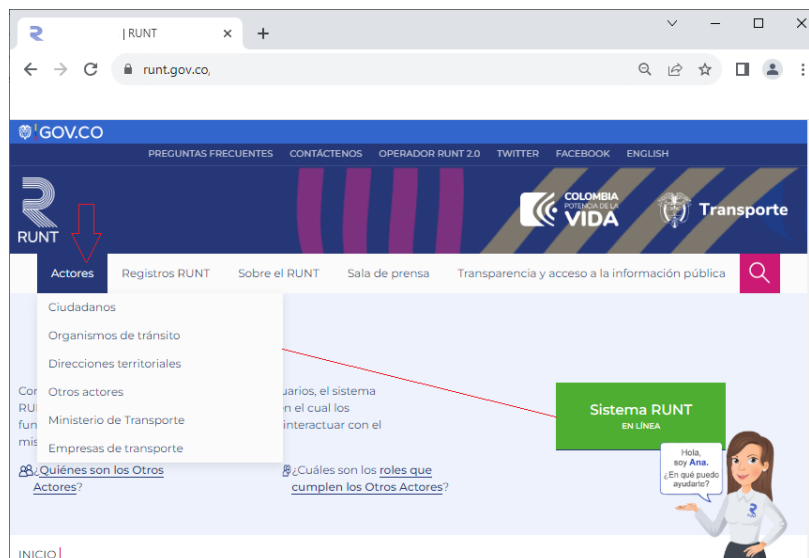
Nota: El archivo no debe abrirlo desde el correo, porque le genera error.


Una vez guardado en su PC, proceda con el des firmado del archivo para extraer el adjunto, en el cual encontrará: "La Política de Privacidad y Seguridad, la Política de Trámites Físicos y Virtuales, Términos y Condiciones y la Política de Tratamiento de Datos Personales"; Pueden ser consultados en la página web www.runt.gov.co.

Nota: Si presentan problemas con el des firmado del adjunto, por favor verifique que el equipo de cómputo tenga instalado el software para ver archivos firmados digitalmente.

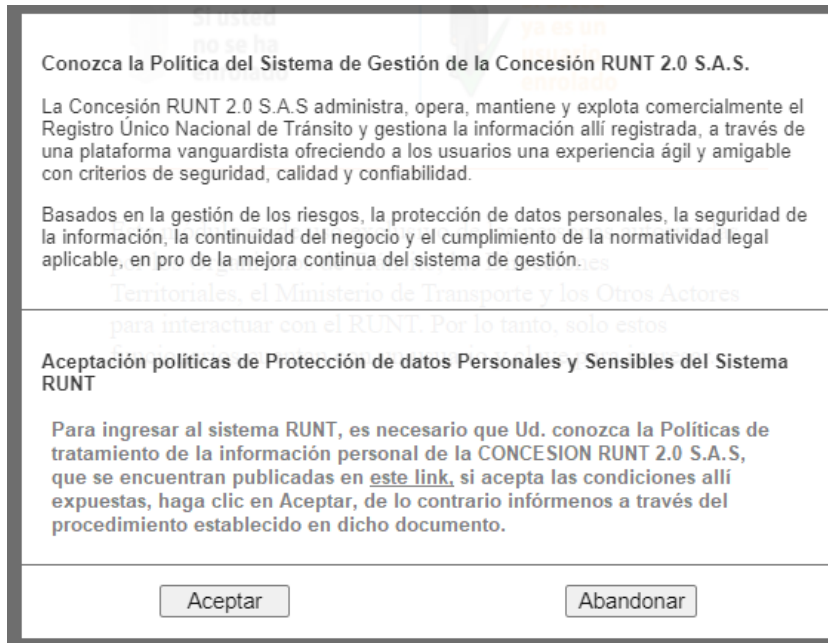
Paso 4

Ingrese a la página www.runt.gov.co, en la pestaña **Actores Organismos de tránsito, Direcciones Territoriales, Otros Actores y Ministerio de Transporte** (seleccione el que corresponda), y haga clic en el botón HQ-RUNT en línea, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla:



INSTRUCTIVO CREACION DE USUARIO Y CAMBIO DE CLAVE PARA EL INGRESO AL HQ-RUNT			
GSC-IN-009	Versión: 2	18-08-2023	

El sistema despliega la siguiente pantalla:




Allí encontrará la Política del Sistema de Gestión de la Concesión RUNT 2.0 S.A.S. y el enlace para conocer la política de protección de datos personales y sensibles del sistema HQ-RUNT, léala y si acepta las condiciones allí especificadas de clic en el botón **Aceptar** para continuar con la operación.

De inmediato el sistema muestra una nueva pantalla, para el ingreso a la aplicación. Luego haga clic en el ícono izquierdo de la pantalla **“Si usted no se ha enrolado”**.



NOTA: El aplicativo HQ-RUNT funcionará únicamente con el navegador Google Chrome.

INSTRUCTIVO CREACION DE USUARIO Y CAMBIO DE CLAVE PARA EL INGRESO AL HQ-RUNT			
GSC-IN-009	Versión: 2	18-08-2023	

Paso 5

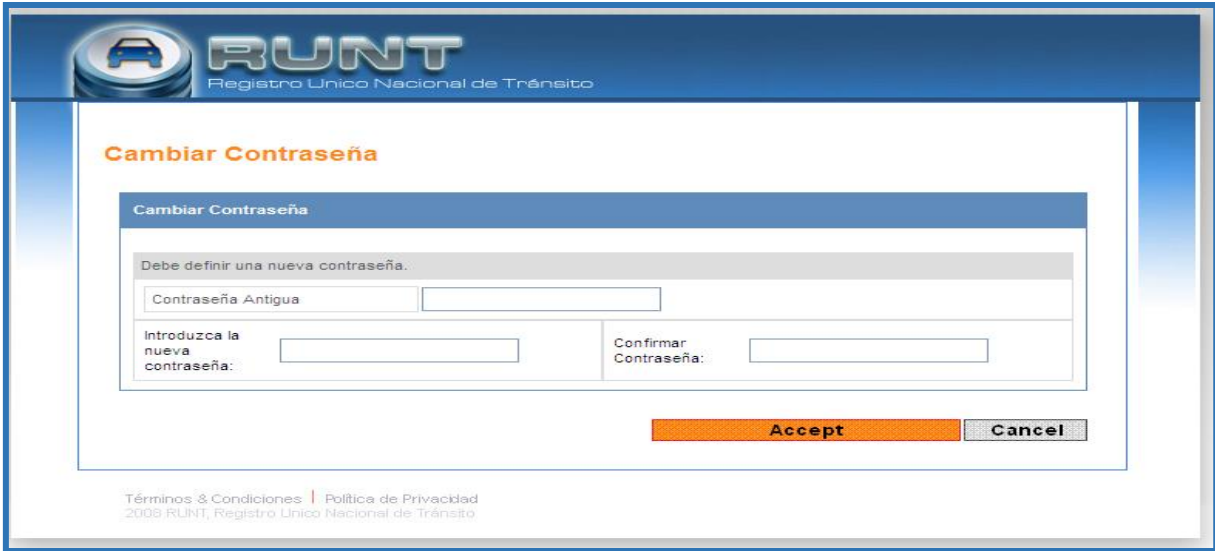
Si le permite acceso se despliega la siguiente pantalla, en la cual debe digitar: Usuario, corresponde a su número de identificación (sin letras) y Contraseña, digitar la que le fue notificada por la Concesión RUNT. Luego clic en **Aceptar**.




Paso 8

Una vez ingrese al sistema, le pedirá que realice el cambio de la contraseña, tenga en cuenta que debe cumplir las siguientes condiciones:

Alfanumérico NO menor a 8 dígitos (Mínimo 5 letras minúsculas y mínimo 3 números), de clic en **Aceptar**.



INSTRUCTIVO CREACION DE USUARIO Y CAMBIO DE CLAVE PARA EL INGRESO AL HQ-RUNT			
GSC-IN-009	Versión: 2	18-08-2023	

Recomendaciones para ingresar una clave segura:

- **NO** use contraseñas compuestas por palabras del diccionario, fechas de cumpleaños, nombres de mascotas, direcciones, o cualquier otra información personal. No use caracteres repetidos tales como 111 o secuencias como ABC.
- **NO** permita que su computadora se registre automáticamente cuando la arranca y por lo tanto use cualquier ingreso automático al correo electrónico, chat o ingreso al navegador. Evite usar la misma contraseña de ingreso en dos computadoras diferentes.
- **NO** use la opción "recordar mi contraseña" u opciones de ingreso automático disponibles en muchos sitios Web. En su lugar mantenga los ingresos bajo el control de su administrador de contraseñas.
- **NO** comparta las credenciales de acceso otorgadas, recuerde que usted es el responsable de los trámites realizados con sus credenciales.
- **Cambie** su contraseña de acceso periódicamente.
- **NO** acceda a cuentas protegidas por contraseña mientras usa redes inalámbricas abiertas o cualquier otra red en la que no confíe a menos que el sitio esté asegurado mediante https.
- **Nunca** le solicitaremos a través de correo electrónico que ingrese a algún enlace, siempre ingrese a los servicios del portal RUNT a través de la URL de su navegador a la página www.runt.gov.co.

Cuando el sistema acepte la contraseña ingresada y cumpla con los estándares pedidos, le informa mediante el siguiente mensaje: “La contraseña se ha Cambiado”. A continuación de clic en el botón **Back**.



Paso 9

Una vez cambiada la contraseña, vuelva ingresar a la aplicación y en la siguiente pantalla, active la vista de compatibilidad, digite su número de usuario y contraseña definida en el paso anterior. Oprima el botón **Aceptar**.

INSTRUCTIVO CREACION DE USUARIO Y CAMBIO DE CLAVE PARA EL INGRESO AL HQ-RUNT



GSC-IN-009

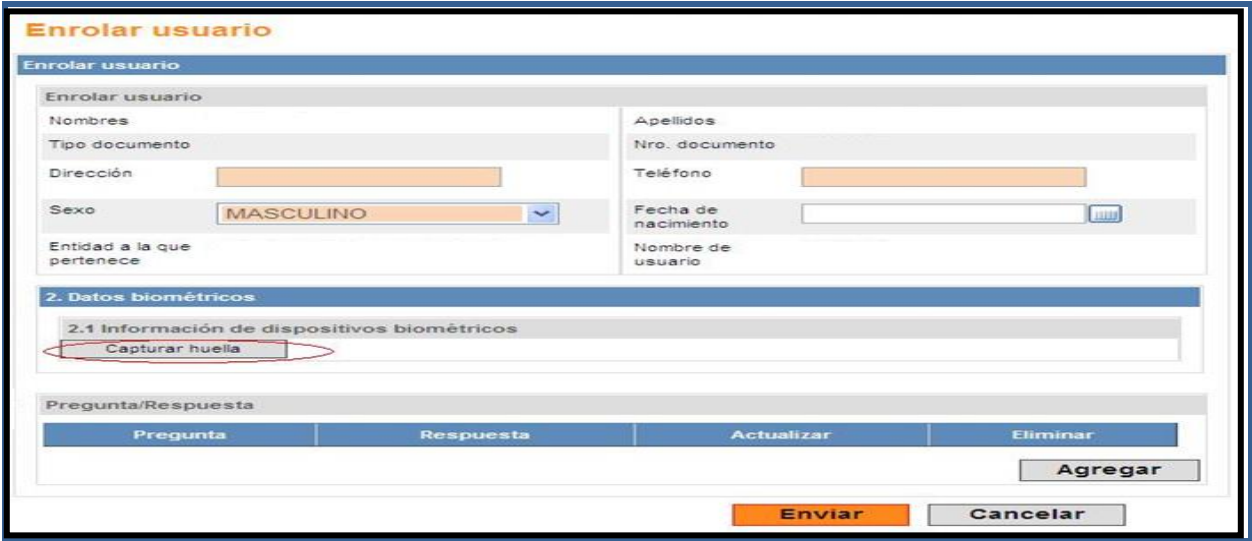
Versión: 2

18-08-2023

Al dar clic en Aceptar, el sistema automáticamente le presenta la pantalla de enrolamiento que se muestra a continuación:

Paso 10

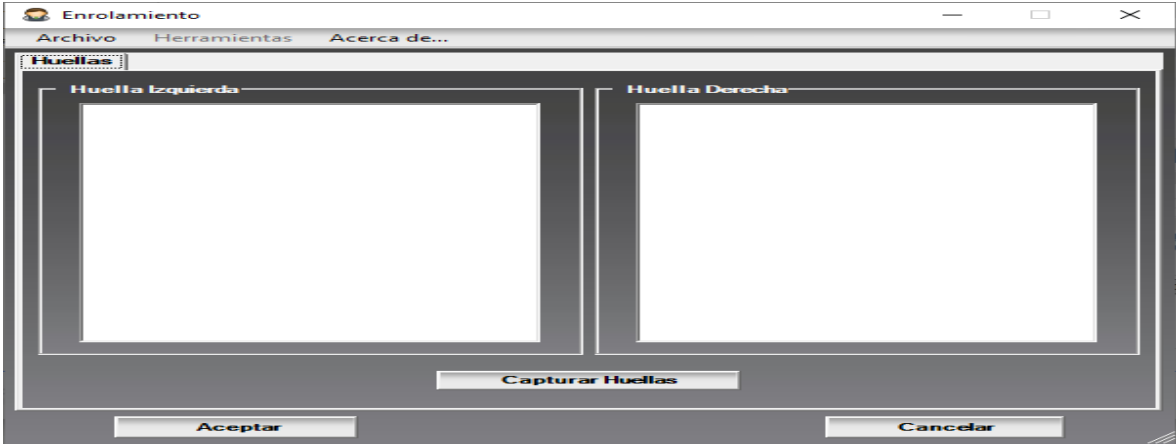
En la pantalla enrolar usuario, complete los datos obligatorios como Dirección, Teléfono, Sexo, (son los campos que aparecen en color salmón) y luego de clic en Capturar huella.



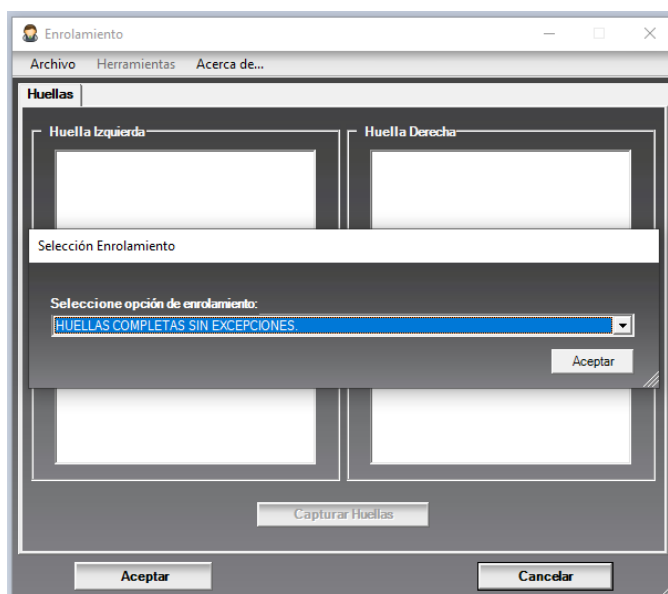
Paso 11

El sistema carga nuevamente la pantalla Enrolar usuario, de clic de nuevo en el botón **Capturar huella** que aparece en la siguiente ventana donde debe proceder a la captura de las huellas de sus dedos.

- ✓ Al momento de efectuar el enrolamiento, no señale la casilla donde dice: "usuario sin huella", porque no le va a tomar huella al instante de captura.
- ✓ El registro de huellas varía dependiendo del proveedor de elementos biométricos que utilice cada actor, a continuación, se describe un ejemplo.



- ✓ El sistema despliega la pantalla para **Capturar Huellas**, de clic en el botón **Aceptar**.
- ✓ Cuando se presiona el botón **Aceptar**, el sistema muestra la ventana que aparece a continuación en la cual el usuario elige la manera cómo va a realizar el proceso de captura de huella. El usuario puede elegir una de las siguientes opciones: 1) huellas completas sin excepciones, 2) sólo de la mano derecha o 3) sólo de la mano izquierda.
- ✓ Cuando se seleccione la opción deseada, se oprime el botón **Aceptar**.

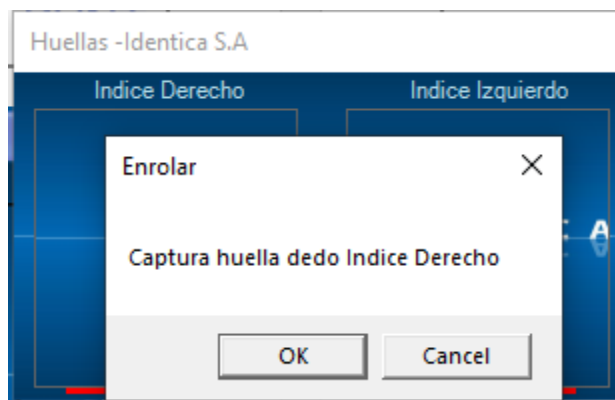


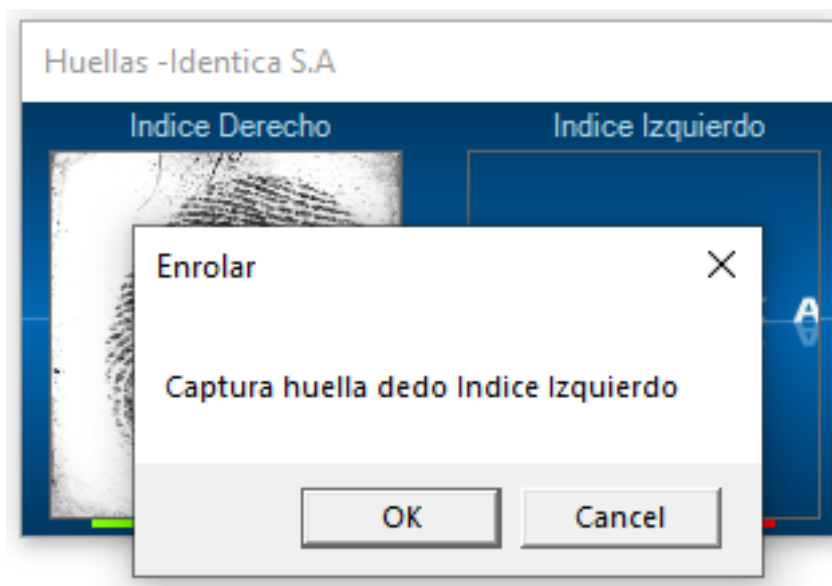
El sistema muestra una pantalla en la que el actor selecciona los dedos de los cuales se va a capturar la huella digital. En esta pantalla el usuario debe dar clic sobre el cuadro al lado de cada uno de los dedos del cual desea capturar la huella. Si se selecciona la opción huellas completas sin excepciones, aparecerá la imagen de las dos manos. Solo se podrá registrar la huella de un (1) dedo por cada mano.

Existe la posibilidad de capturar la huella digital de un dedo distinto al que presenta por defecto la aplicación (índice derecho, índice izquierdo), para lo anterior se hace necesario desmarcar el índice de la mano en la cual se quiere realizar el cambio y marcar o seleccionar el dedo del que se desea capturar la huella.

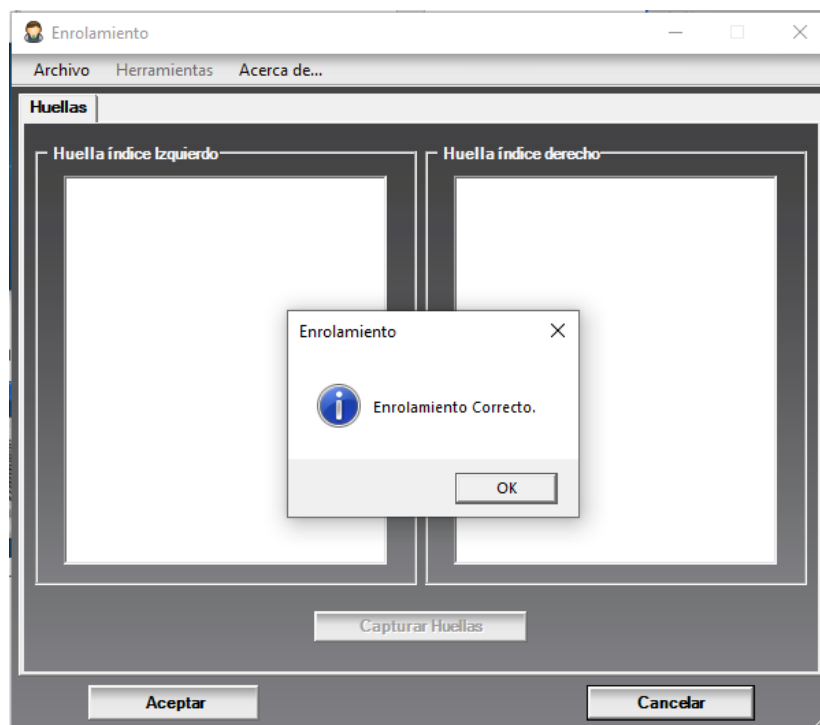


Al oprimir **Aceptar**, el sistema muestra un mensaje que le indica al usuario, cuál huella debe ingresar. El usuario debe ingresar cada huella tres (3) veces, utilizando el dispositivo biométrico.





Una vez las huellas de las dos manos, el sistema muestra al usuario la siguiente pantalla.



Al dar **Aceptar** en el botón anterior, se muestran las huellas capturadas de la siguiente manera:

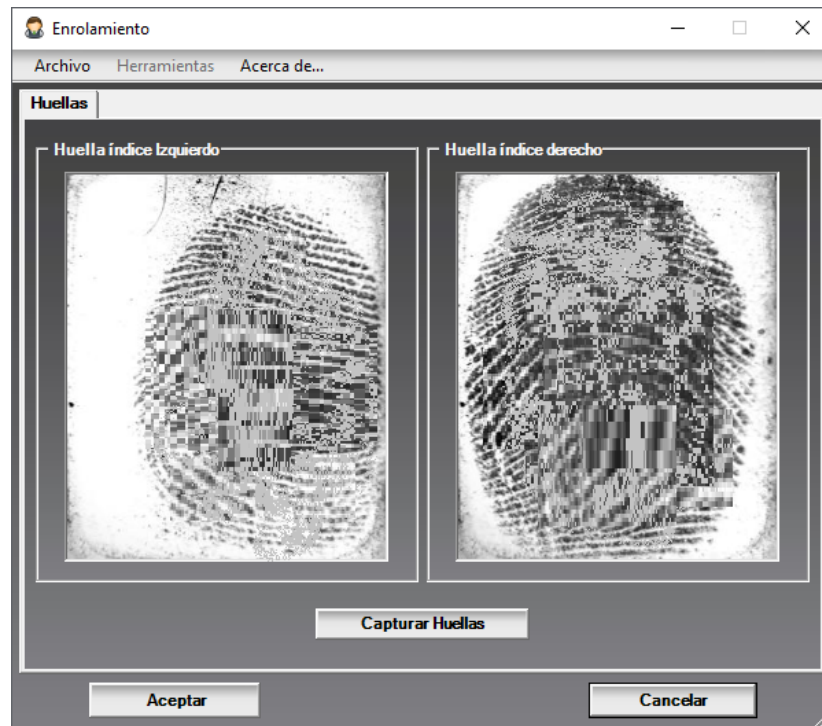
INSTRUCTIVO CREACION DE USUARIO Y CAMBIO DE CLAVE PARA EL INGRESO AL HQ-RUNT



GSC-IN-009

Versión: 2

18-08-2023



De clic en **Cancelar** para realizar nuevamente la toma de la huella dactilar o clic en **Aceptar** para continuar con el proceso de enrolamiento, el sistema se devuelve a la página de enrolamiento para continuar el proceso.

Enrolar usuario

Enrolar usuario

Nombres	Apellidos
Tipo documento	Nro. documento
Dirección	Teléfono
Sexo: FEMENINO	Fecha de nacimiento: 01/01/1993
Entidad a la que pertenece	Nombre de usuario

2. Datos biométricos

2.1 Información de dispositivos biométricos

Borrar huella

Pregunta	Respuesta	Actualizar	Eliminar

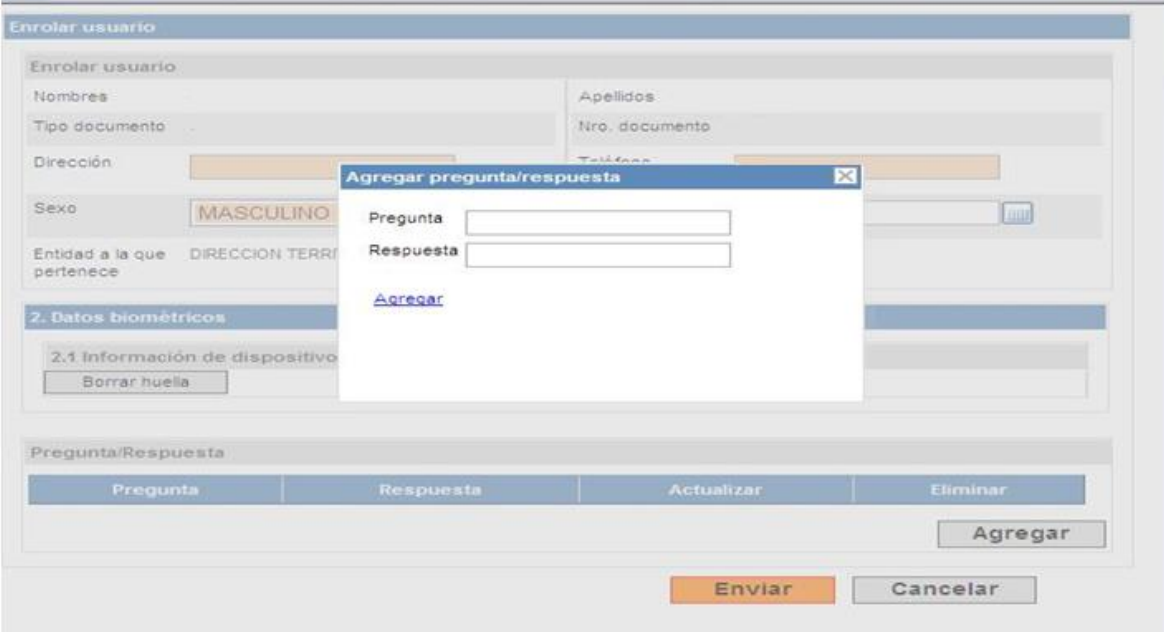
Agregar

Enviar Cancelar

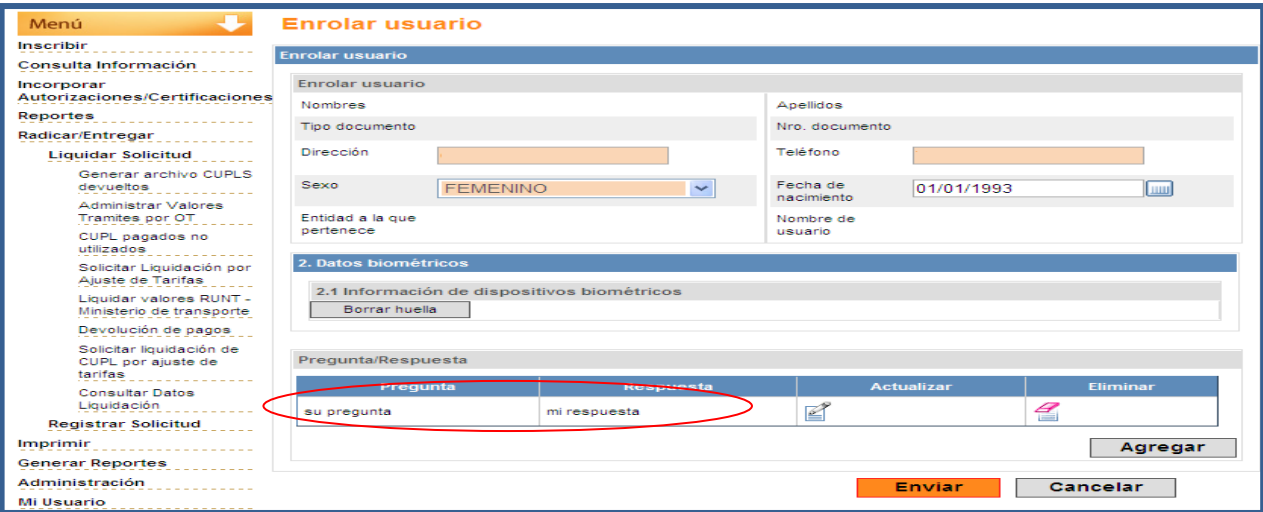
Paso 12


De clic al botón **Agregar** Pregunta/Respuesta. Escriba una pregunta compuesta por dos palabras en minúscula y una respuesta compuesta por dos palabras en minúscula, que no contengan caracteres especiales (. , ? ; #), Termine con el botón **Agregar**.

Tenga en cuenta que la ventana Agregar Pregunta/Respuesta, se cerrará hasta que el usuario de clic en la X.



El sistema se devuelve a la página de enrolamiento mostrando la pregunta y respuesta ingresada y de clic en el botón **Enviar**.



INSTRUCTIVO CREACION DE USUARIO Y CAMBIO DE CLAVE PARA EL INGRESO AL HQ-RUNT			
GSC-IN-009	Versión: 2	18-08-2023	

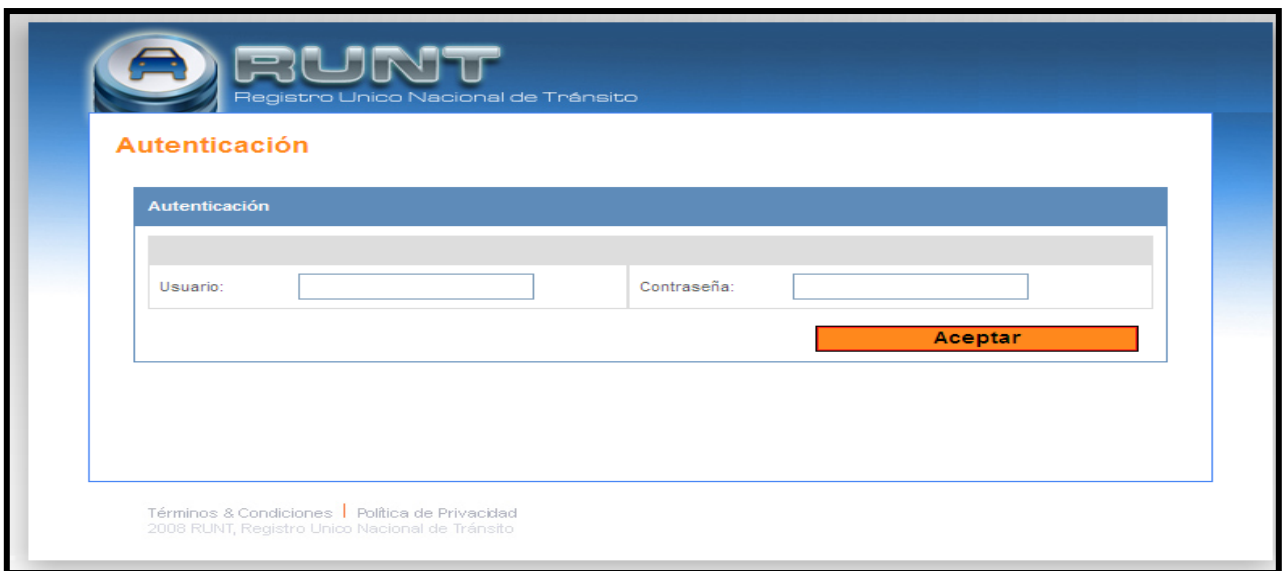
Paso 13


El sistema muestra una nueva ventana donde indica que el proceso de enrolamiento fue exitoso. De clic en el botón **Ingresar**.



Paso 14

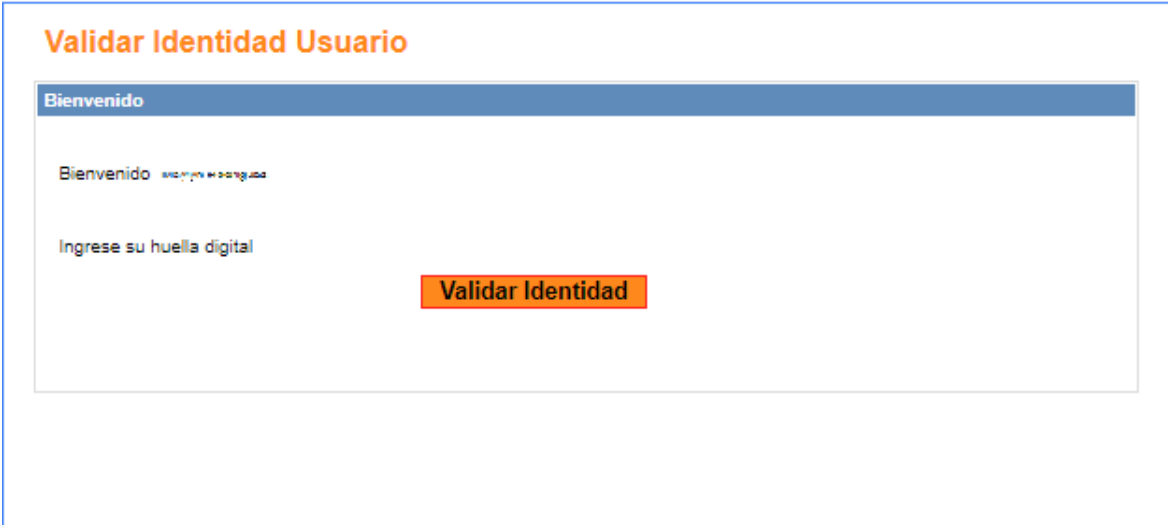
Una vez haya dado clic en Ingresar, el sistema lo redireccionará a la siguiente pantalla donde ingresará nuevamente su usuario y su contraseña.



INSTRUCTIVO CREACION DE USUARIO Y CAMBIO DE CLAVE PARA EL INGRESO AL HQ-RUNT			
GSC-IN-009	Versión: 2	18-08-2023	

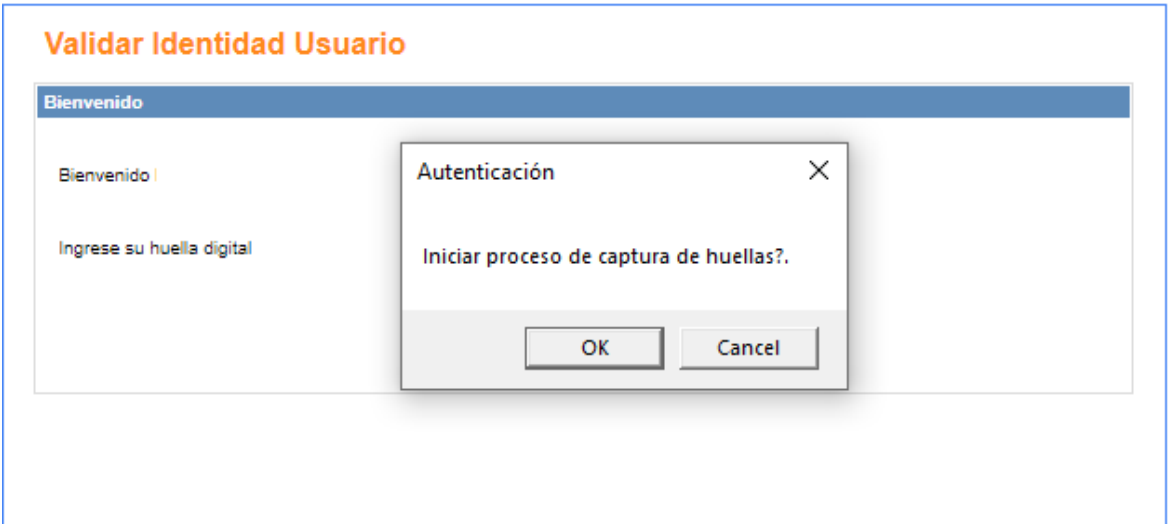
Paso 15

El sistema solicitará la validación de su identidad a través de la huella.

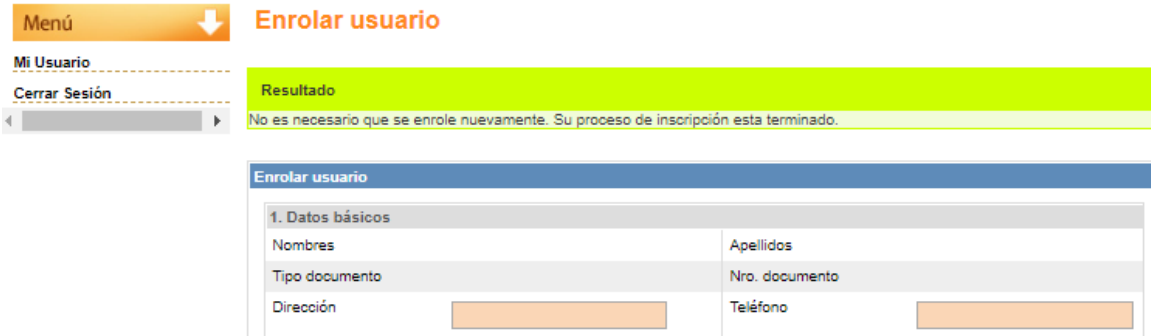
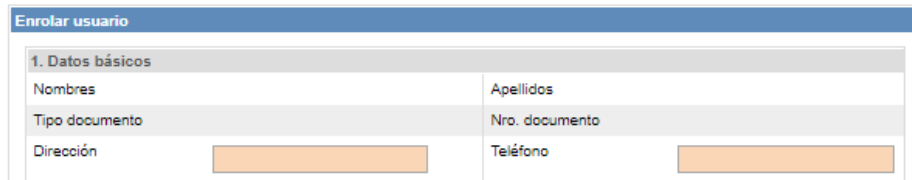


Paso 16

Automáticamente el sistema muestra un nuevo mensaje indicando que debe ingresar la huella a autenticar. El biométrico o lector bidimensional cambia a color rojo lo cual indica que está listo para realizar la validación de la huella.



Una vez ingresada la huella y hecha la validación de esta, el sistema le presenta un mensaje confirmando el resultado: "No es necesario que se enrole nuevamente. Su proceso de inscripción está terminado."

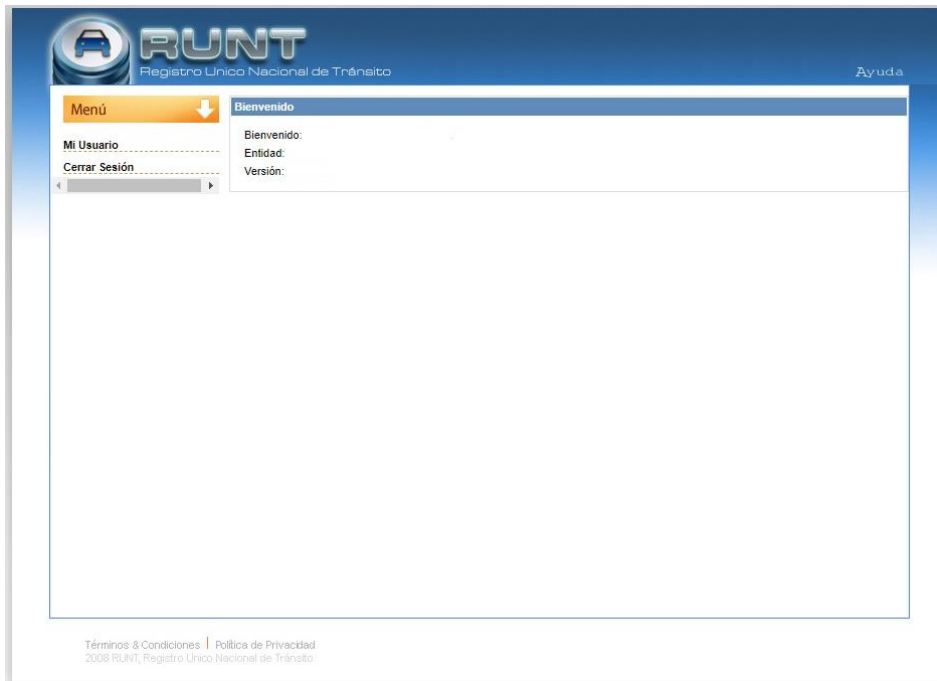



The form is titled 'Enrolar usuario' and contains a section '1. Datos básicos' with the following fields:

Nombres	Apellidos
Tipo documento	Nro. documento
Dirección	Teléfono

Paso 17

De clic en Aceptar y el sistema le mostrará las aplicaciones definidas para su perfil.



Verifique que los datos de **"Bienvenido"** (nombre del usuario, entidad y sede), sean correctos; si encuentra, algún detalle que no corresponde con su perfil, o si presenta inquietudes o requiere información adicional sobre el procedimiento, se puede comunicar con el centro de contacto 018000930060, al teléfono 6014232221 en Bogotá o al *1000 en caso de tener IP directa.

Recuerde que ingresando a nuestra página web www.runt.gov.co y seleccionando el actor el cual pertenece, puede encontrar instructivos y manuales para el manejo de la plataforma HQRUNT.


INSTRUCTIVO CREACION DE USUARIO Y CAMBIO DE CLAVE PARA EL INGRESO AL HQ- RUNT

GSC-IN-009

Versión: 2

18-08-2023



Así mismo, podrá inscribirse a la aplicación:  , <https://www.runt.gov.co/transforma> , es cual es la herramienta *E-Learning* que dispone el Registro Único Nacional de Tránsito para usuarios del sistema RUNT a nivel nacional, para capacitarse, consultar y reforzar conocimientos específicos requeridos para interactuar con el aplicativo RUNT, buscando mejorar los procesos de interacción de los usuarios y afianzar sus conocimientos, con el fin de facilitar su labor diaria. Esta plataforma virtual permitirá que usuarios de todas las regiones del país, con sólo tener acceso a internet, puedan conectarse e instruirse sobre procesos y trámites relacionados con sus entidades y el RUNT.

INICIO |

DE INTERÉS | COMUNICADOS


DESTACADOS

- Mesa de servicio Remedy**
Canal de comunicación directa entre todos los actores y la mesa de servicio para la atención de tickets.
[Consultar >](#)
- Transforma**
Herramienta de capacitación y acceso a la Evaluación de Conocimientos.
[Ir a la aplicación >](#)
- Generar FUPAS**
Solicite la generación de los Formularios Únicos de Pago Anticipado de Servicios (FUPAS) necesarios para la atención de los trámites.
[Generar >](#)
- Pagos en Línea**
Los CDA, CRC, CEA y CIA pueden pagar en línea FUPAS. Importadores pueden realizar sus pagos de CUPL.
[Leer más >](#)

MÁS CONSULTAS Y HERRAMIENTAS

- Portal Bridge**
Para la validación del funcionamiento de la firma digital y dispositivos biométricos.
[Ir al portal >](#)
- Preguntas frecuentes**
Consulte las respuestas a las dudas más frecuentes de los Otros Actores.
[Consultar >](#)
- Formatos**
Encuentre los distintos formatos que requieren los Organismos de Tránsito y Otros Actores para interactuar con el RUNT.
[Ir al listado >](#)
- Instructivos y manuales**
En esta sección podrá encontrar instructivos que lo guiarán en cada uno de los procesos para una mejor interacción con el RUNT.
[Ir al listado >](#)

2009 - 2023, Registro Único Nacional de Tránsito

INSTRUCTIVO CREACION DE USUARIO Y CAMBIO DE CLAVE PARA EL INGRESO AL HQ-RUNT			
GSC-IN-009	Versión: 2	18-08-2023	

3. CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios					
Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Descripción
1	Especialista de Seguridad y Usuarios	Jefe de operaciones	Operaciones Gerente de	22-06-2023	Elaboración inicial del documento
2	Especialista de Seguridad y Usuarios	Jefe de operaciones	Operaciones Gerente de	18-08-2023	Se ajusta pantalla paso 4