CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
PROCESO GESTIÓN DE LAS TICS
FORMATO GESTIÓN DE USUARIOS

Código: PGT-FR-003	Versión: 02

Fecha:	15/12/2021	Nombre de quién solicita: (Jefe Inmediato)	LILIANA LOPEZ AVELLA
Cargo:	Coordinadora	Área:	Bienestar Social

Diligenciar este formato de acuerdo al cuadro de convenciones que se encuentra en la siguiente Hoja. (Toda solicitud mal diligenciada, será rechazada)

Nº	CC	Nombres:	Cargo:	Tipo de Vinculación:	Tipo Solicitud	ROLES										
						DA	B	PW	TK	CD	JD	SV	H	C	T	SP
1	1018504482	SHARON ANDREA RODRIGUEZ BURGOS	Técnico asistencial	Contratista	D	X	AC			G				C	E	
2	11448034	JAVIER MAURICIO MOJICA MEDINA	Profesional	Contratista	D	X	AC			G				C	E	
3	80159358	ORLANDO MOLINA MORA	Profesional	Contratista	D	X	AC			G				C	E	
4	1023004771	WENDY TATIANA CASTAÑEDA APONTE	Profesional	Contratista	D	X	AC			G				C	E	
5	80826014	YAMITH SIERRA HERRERA	Técnico asistencial	Contratista	D	X	AC			G				C	E	
6																
7																
8																
9																
10																

Todos los tipos de solicitud requieren justificación

Justificación y / O Observaciones: Se solicita la desactivación de usuarios por terminación del contrato.					
Firma quién solicita: (Jefe Inmediato)		**Firma Jefe:** (Subdirección o Dirección)	Subdirectora (E) de Prestaciones S.	**Firma quién autoriza:** (Oficial de Seguridad) *Se requiere solo para los tipos de solicitud : Creación, Desactivación, Asignación y / o actualización de permisos*	

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
PROCESO GESTIÓN DE LAS TICS
FORMATO GESTIÓN DE USUARIOS

Código: PGT-FR-003	Versión: 02

Convenciones

1. Tipo de Solicitud

Escriba la LETRA según su solicitud.

C	Creación de Usuario
D	Desactivación de Usuario
AC	Asignación y / o Actualización de permisos

Nota: Para todos los tipos de solicitud se requiere Justificación

2. Roles

Marque con una X o coloque las letras según corresponda en el sistema de información que requiere los permisos, de acuerdo a la siguiente información:

DA – Directorio Activo
Marque con una X si requiere usuario en el Directorio Activo – Todos los funcionarios que requieran hacer uso de un sistema de información requieren de un usuario en el Directorio Activo

PW – Portal Web
Escriba las LETRAS que corresponda según la zona a la que requiere acceder. Según la siguiente tabla

EC	Publicación de Contenidos
AD	(Administrador Portal Web, Administrador de Contenidos, Administrador de Módulos)
B	(Acceso a Intranet, ingreso a secciones privadas del portal web)

CD – ControlDoc
Escriba las LETRAS que corresponda según la zona a la que requiere acceder. Según la siguiente tabla

G	Usuario Básico (Todos)
GL	Jefe de Oficina
ER	Radicador, Incluir Expedientes
EC	Consultar Expedientes
RR	Radicador Resoluciones
AD	Administrador Funcional

En la casilla Justificación indicar quien será el encargado de los comunicados durante la ausencia del responsable

SV – Suite Visión
Marque con una X en la columna de **SV** si requiere un usuario en la Suite Visión y en la Casilla Observaciones o Justificación detalle los permisos que se requieren.

C – Correo electrónico
Marque con una X en la columna de **C**

T – Telefonia
Escriba las LETRAS que corresponda según la zona a la que requiere acceder. Según la siguiente tabla

E	Estandar
P	Privilegios
D	Desvio de Llamada

En la casilla Justificación indicar quien será el personal a quien se le direccionará las llamadas durante la ausencia del responsable de la extensión

B – Biometrícos
Escriba las LETRAS que corresponda según la zona a la que requiere acceder. Según la siguiente tabla

AC	Areas comunes
GI	Grupo de Informática
P11	Piso 11

TK – Token
Marque con una X en la columna de TK si requiere activar / desactivar un usuario con Token y en la Casilla Justificación detalle el sistema en el que requiere Token y los permisos que se requieren.

JD – JDEdwards
Escriba las LETRAS que corresponda según la zona a la que requiere acceder. Según la siguiente tabla

S	Supervisor de contrato
C	Coordinador
F	Funcional

H – Hyperion
Escriba las LETRAS que corresponda según la zona a la que requiere acceder. Según la siguiente tabla

S	Supervisor de contrato
C	Coordinador
F	Funcional

SP – Sinpres – Sistema Prestacional
Marque con una X en la columna de SP si requiere un usuario en el sistema prestacional y en la Casilla Observaciones o Justificación detalle los permisos que se requieren.