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:	Diciembre de 2021	Nombre de quién solicita: (Jefe Inmediato)	Rosalba Reyes Sisa
Cargo:	Coordinadora Grupo Contabilidad	Área:	Financiera

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	65746811	Luz Mery Ortiz Ospina	Contratista	Prestación de Servicio	D	X	X	X	X	X						
2	1033729839	Dayan Paola González Ariza	Contratista	Prestación de Servicio	D	X	X	X	X	X				X	X	X
3	1033783500	Cristian Orlando Cordero Pérez	Contratista	Prestación de Servicio	D	X	X	X		X				X		X
4	1016090401	Jorge Armando Guzmán Ospina	Contratista	Prestación de Servicio	D	X	X	X		X				X		X
5	52090135	Ángela María Quintero Cárdenas	Contratista	Prestación de Servicio	D	X	X	X		X				X		X

Todos los tipos de solicitud requieren justificación

Justificación y / O Observaciones
POR TERMINACION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS A FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 2021

Firma quién solicita: (Jefe Inmediato)	ROSALBA REYES SISA Coordinadora Grupo de Contabilidad	**Firma Jefe:** (Subdirección o Dirección)		**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.