Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

FORMATO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

SIGME

Éste formato debe estar debidamente diligenciado por el autorizador (Jefe de Dependencia o Coordinador de Grupo) y solicitar su trámite a traves de la Herramienta de Gestión de Servicios TI y adjuntarlo.

RESPONSABILIDADES

Los accesos solicitados en éste documento hacen responsable al dueño de las cuentas de:

- Hacer buen uso de los accesos y contraseñas otorgados de acuerdo con las políticas establecidas, acoger las recomendaciones y procedimientos de seguridad y privacidad de la información que adopte la Superservicios.
- Toda cuenta y contraseña asignada, es personal e intransferible y NO debe ser compartida o suministrada a otras personas.
- Se debe notificar de manera oportuna a la Mesa de Servicio de TI, cualquier actividad sospechosa o falla relacionada con los accesos otorgados.
- Se debe notificar las novedades de ausencia que se generen por vacaciones, licencias, incapacidades, culminación de contrato o retiro permanente de la Superservicios.

IMPORTANTE

- Utilice un formato por persona, para generar los permisos a la aplicaciones correspondientes.

- Diligenciar los numerales de acuerdo a su solicitud: No. 1 para usuarios internos/terceros de la SSPD, No.2. Solicitar cuentas de correo genéricas, No. 3. Incluya en observaciones aclaraciones o justificaciones.

- A los usuarios contratistas/terceros se deshabilitarán los usuarios a 31 de diciembre de cada vigencia, tenga en cuenta que si requiere mantener el usuario por favor solicite a traves de este formato nuevamente su activación.
- El acceso a Orfeo II la OTIC crea el usuario en el Directorio Activo y luego debe solicitar directamente el usuario a Gestión documental a través de correo orfeo@superservicios.gov.co.
-El acceso a las aplicaciones internas se creará el usuario en el LDAP de la entidad y a continuación el usuario solicitador del requerimiento debe hacer llegar la solicitud de activación en los aplicativos directamente con los administradores de las aplicaciones en las correspondientes dependencias responsables.

DATOS DEL AUTORIZADOR (Jefe de Dependencia o Coordinador de Grupo)	Nombres	CLAUDIA LEONOR
	Apellidos	JIMENEZ MARTINEZ
	Cargo	DIRECTORA TERRITORIAL
	Dependencia o Dirección Territorial	860 DIRECCION TERRITORIAL NORORIENTE

1. SOLICITUD CUENTAS DE USUARIO

Tipo de Solicitud (Seleccione de la lista)	Nombres Completos	Apellidos Completos	No. Documento de Identidad
Inactivación	IRINA PAOLA	SOTO RUIZ	1048208113

CARGO	No. CONTRATO	Si es Tecero, Nombre la Empresa del Tercero	Dependencia o Dirección Territorial del Usuario
Contratista Tercero	DTN 007 DE 2022		860 DIRECCION TERRITORIAL NORORIENTE

Si es **contratista,** por favor indique seleccione el tipo de vinculación	Finalización de contrato

Fecha de terminación de contrato (Aplica para Contratistas y Terceros)	Correo electrónico personal
18/12/2022	irina1048@hotmail.com

Escoja de la lista desplegable, las aplicaciones que requiere el usuario:

No.	Aplicación(es) relacionada(s).
1	DIRECTORIO ACTIVO (USUARIO PC - ARANDA - SIGME)
2	CORREO ELECTRONICO
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

2. SOLICITUD CUENTAS GENÉRICAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Tipo de Solicitud (Seleccione de la lista)	Nombre propuesto	Responsable	Correo institucional del responsable	Motivo de la solicitud
Inactivacion	IRINA SOTO		isoto@superservicios.gov.co	Finalizacion del contrato

3. OBSERVACIONES