Transporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	FORMATO SOLICITUD DE ACTIVACIÓN O DESACTIVACIÓN DE PERMISOS EN EL APLICATIVO DARUMA	
	Código: ASG-F-029	Versión: 002

Este formato corresponde a la solicitud de activación o desactivación de permisos de un (1) usuario; en ese sentido, diligencie tantos formatos como usuarios sean requeridos.

Si la solicitud de activación o desactivación de permisos se trata únicamente para Consulta de información en el Aplicativo DARUMA, diligencie los numerales I. Fecha de solicitud, II. Tipo de solicitud y IV: Firmas; en caso contrario, diligencie todos los numerales de acuerdo con la necesidad.

I. Fecha de solicitud: Marzo 16 de 2026

Proceso asociado:	Administración y Desarrollo Humano
Dependencia solicitante:	Subdirección del Talento Humano
Nombre del directivo solicitante:	Stephanie Dayan Britton Nieto
Cargo del directivo solicitante:	Subdirectora del Talento Humano

II. Tipo de solicitud:

Tipo de solicitud (señale con una X):	Activación	**X**	Desactivación	
Nombre completo del usuario:	Kevin Eduardo Arboleda Obregón			
Número de identificación del usuario:	1075269899			
Cargo del usuario:	Cargo: Profesional Universitario Código: 2044 Grado:07			
Dependencia del usuario:	Grupo Nómina y Prestaciones Sociales			
Correo electrónico del usuario:	karboleda@mintransporte.gov.co			
Proceso asociado del usuario:	Administración y Desarrollo Humano			

III. Módulo y rol requerido (señale con una X):

Módulo	**Rol** (señale con una X)	
Documentos Nota: los roles a asignar deben corresponder a lo establecido en el Manual de estructura y elaboración de la documentación del Sistema Integrado de Gestión (ASG-M-004) numeral 4.7 Matriz de responsables para la elaboración, revisión y aprobación de documentos.	Administrador	
	Elaborador	
	Revisor	**X**
	Comprobador	
	Aprobador	
Indicadores Nota: se requiere especificar a cuál(es) indicador(es) está asociado el rol. Para ello, diligenciar la tabla "Detalle de los indicadores de gestión aplicables al rol requerido" ubicado en este mismo formato.	Administrador OAP	
	Alimentador de la ficha OAP	
	Revisor de la ficha OAP	
	Aprobador de la ficha	
	Alimentador del dato	
	Aprobador del dato	**X**
	Comprobador del dato OAP	
Plan de acción Nota: se requiere especificar a cuál(es) plan(es) de acción está asociado el rol. Para ello, diligenciar la tabla "Detalle de los planes de acción aplicables al rol requerido" ubicado en este mismo formato.	Líder	
	Revisor	
	Responsable de Seguimiento	
	Responsable de seguimiento de efectividad	
Otro, ¿cuál?		
Justificación de la solicitud:		

Detalle de los indicadores de gestión aplicables al rol requerido:

A partir de la información vigente del Aplicativo DARUMA – Módulo Indicadores, a continuación, se relacionan los indicadores de gestión de los procesos sobre los cuales se requiere la asignación de roles:

Índex del indicador	Nombre del indicador	Abr/Código del indicador	Proceso asociado
284	Solicitudes en materia de administración de personal (certificaciones, vacaciones, licencias no remuneradas, primas técnicas y permisos de estudio	ADH-IND-0015	Administración y Desarrollo Humano
8	Solicitudes de carácter pensional	ADH-IN-008	Administración y Desarrollo Humano

Ingrese tantas filas como sea necesario.

Detalle de los planes de acción aplicables al rol requerido:

A partir de la información vigente del Aplicativo DARUMA – Módulo Planes de acción, a continuación, se relacionan los planes sobre los cuales se requiere la asignación de roles:

Id del plan	Nombre del plan	Tipo de plan

Ingrese tantas filas como sea necesario.

IV: Firmas

Directivo solicitante

Firma

Nombre: Stephanie Dayan Britton Nieto
Cargo: Subdirectora del Talento Humano

Dependencia: Subdirección del Talento Humano
Proceso: Administración y Desarrollo Humano

Usuario

Firma

Nombre: Kevin Eduardo Arboleda Obregón
Cargo: Profesional Universitario Código: 2044 Grado:07
Dependencia: Grupo Nómina y Prestaciones Sociales
Proceso: Administración y Desarrollo Humano