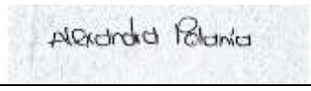
| Unidad para las Víctimas | FORMATO DE GESTIÓN DE ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ACEPTACIÓN DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD | Código: 140,06,15-5 |
|---|---|---|
| | PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | Versión: 02 |
| | PROCEDIMIENTO SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | Fecha: 20/11/2025 |
| | | Página **1** de **2** |

Yo **Alexandra Polanía Escobar** identificado(a) con cédula de ciudadanía No **1234642523** expedida en Ibagué, en mi condición de usuario de los aplicativos, herramientas o información dispuestos por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas relacionada con la población víctima del conflicto armado interno, entiendo y acepto las condiciones, compromisos, derechos y deberes, relacionados en el documento "Acuerdo de confidencialidad de usuarios de herramientas tecnológicas o información de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

En consecuencia, de lo anterior el presente compromiso se firma a los veinte (20) días del mes de enero del año 2026.*

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Tipo de Novedad:** | **Creación de acceso** ☒ | **Modificación de Acceso** ☐ | |
| **Nombre del Usuario Titular:** | **Alexandra Polanía Escobar** | | |
| **Cédula de Ciudadanía:** | **1234642523** | | |
| **Entidad y/o Empresa:** | Grupo De Respuesta Judicial | **Dependencia/Operador:** | Outsourcing S.A.S BIC |
| **Cargo que desempeña:** | Gestor I - Tutelas | **Terminación vigencia usuario** (Máximo 31 de diciembre)(No aplica para Funcionarios de Planta UARIV): | 12/31/2026 |
| **Departamento:** | BOGOTA D.C. | **Municipio:** | BOGOTA D.C. |
| **Teléfono fijo y/o Celular:** | **3132520652** | | |
| **Correo Electrónico:** | apolaniae@outsourcing-uariv.com | | |
| **Firma del Usuario Titular:** |  | | |

Relacionar la herramienta a la cual solicita acceso, así como el perfil y horario (en caso de que aplique):

| | Lista de Herramientas | Modulo | Perfil | Observaciones/ Permisos / Actividad | Horario |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | LEX | | CALIDAD ANÁLISIS TUTELAS | | 24 HORAS |
| **2** | VIVANTO | CONSULTA - INDIVIDUAL | ASISTENCIAL | | 7*24 |
| **3** | MAARIV | | CONSULTA | | 24 HORAS |
| **4** | SGV | | CONSULTA | | 24 HORAS |
| **5** | INDEMNIZA | CONSULTA | CONSULTA | | 24 HORAS |
| | INDEMNIZA | CONSULTA | DESCARGA CARTAS | | 24 HORAS |
| **6** | ARCHIDHU | | FIRMAS | | 24 HORAS |
| **7** | SIRAV | | CONSULTA | | 24 HORAS |

En caso de requerir acceso a más herramientas, diligencie el Anexo No.1: Lista de herramientas adicionales requeridas.

**Aprobado por:** (para aprobación de usuarios internos del nivel nacional y entidades externas "orden nacional y presencia internacional").**

De acuerdo con la responsabilidad descrita para el colaborador designado de la Entidad, o el enlace de la Unidad se da aval de la finalidad, pertinencia y validez del presente compromiso:

| | |
|---|---|
| **Nombre Colaborador designado/ Enlace Unidad:** | CARLOS ARTURO VASQUEZ ALDANA |
| **Cédula de Ciudadanía:** | 13.865.374 |
| **Firma del Colaborador Designado:** |  |

**Autorizado por:** (solo para autorización de usuarios internos de Direcciones Territoriales, entidades externas "orden territorial").**

De acuerdo con la responsabilidad descrita para el Director Territorial, Enlace Territorial y Articulador Territorial, se da aval de la finalidad, pertinencia y validez del presente compromiso:

| | |
|---|---|
| **Nombre Articulador/ Director / Enlace Territorial:** | |
| **Cédula de Ciudadanía:** | |
| **Firma del Articulador Territorial:** | |

**ANEXO No.1: LISTADO DE HERRAMIENTAS ADICIONALES REQUERIDAS**

*Todos los campos son obligatorios. La ausencia de un dato invalida la solicitud de creación de usuario.
** Sección no aplica para Acceso a Sistemas de Información administrados por la Subdirección de Valoración y Registro.
*** Si el documento se legalizara en formato físico, imprimir únicamente la hoja 1 y 2 en caso de ser necesario.
****Para Funcionarios (planta) UARIV, se requiere la actualización de este documento solamente en caso de novedades de talento humano que modifiquen el perfil o alcance de acceso.







*Todos los campos son obligatorios. La ausencia de un dato invalida la solicitud de creación de usuario.
** Sección no aplica para Acceso a Sistemas de Información administrados por la Subdirección de Valoración y Registro.
*** Si el documento se legalizara en formato físico, imprimir únicamente la hoja 1 y 2 en caso de ser necesario.
****Para Funcionarios (planta) UARIV, se requiere la actualización de este documento solamente en caso de novedades de talento humano que modifiquen el perfil o alcance de acceso.