ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO Y TI FORMATO SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O DESACTIVACIÓN DE USUARIOS Y ASIGNACIÓN DE PERFILES	Código: FOR-GTI-013 Versión: 3 Fecha: Memo I2025037125 - 29/10/2025 Página 1 de 1

1. INFORMACIÓN GENERAL *(Campos obligatorios)

*Primer apellido:	NUÑEZ	*Segundo apellido:	CARLOS	*Nombres:	KATHERINE		
*Tipo documento de identidad:	Cédula de ciudadanía	*Número documento de identidad:	1022350024	*Lugar de expedición:	BOGOTA	*Tipo de vinculación:	Convenio (diligenciar campos del índice 1.4)
*Dependencia a la que pertenece:	Dirección_Poblacional			*Oficina o subdirección a la que pertenece:	Subdirección para la Vejez	Usuario de red asignado:	
*Dirección de ubicación de la unidad operativa:	calle 24 # 19 B -16	*Celular de contacto	31338031	*Teléfono y/o extensión de contacto:		*Correo personal:	KATHE8814@GMAIL.COM
*Localidad de la unidad operativa:	Los_Martires	Comisaría a la que pertenece (Si aplica):		Jardín, Comedor o unidad a la que pertenece (Si aplica):	Centro Cuidado Transitorio Día-Noche Samper Mendoza		

Índice 1.1. Información Proveedor/Entes de control *(Campos obligatorios)

*Responsable de la cuenta		*Cuenta genérica		*Razón social de la Entidad:	
*NIT:		*Celular de contacto:		*Correo:	
*Nombre del representante legal:		*Número documento de identidad del representante legal:			

*Tipo de vinculación de la entidad externa con la SDIS		Otro ¿Cuál?		*Número:		*Fecha de inicio:		*Fecha de terminación:	
Número de contrato del usuario solicitante con la entidad externa				Fecha de inicio:		Fecha de terminación:			

*Observaciones (motivo de la creación de la cuenta)

Índice 1.2. Información usuario interno (personal de planta)

Cargo:		Grado:	

Índice 1.3. Información usuario interno (contratista)

Número de contrato:		Fecha de inicio:		Fecha de terminación:	

Información requerida en caso de solicitar un traslado (Aplica para cualquier tipo de vinculación)

Sitio de origen:		Sitio de destino:	

Índice 1.4. Información usuarios externos

Tipo de vinculación de la entidad externa con la SDIS	Convenio de asociación	Número:	1800	Fecha de inicio:	5/17/2026	Fecha de terminación:	11/29/2026
Número de contrato del usuario solicitante con la entidad externa	FCF2026170			Fecha de inicio:	5/17/2026	Fecha de terminación:	11/29/2026

1.5. Información - Localidades

Marcar las casillas si el usuario que requiere permisos en el aplicativo SIRBE_SERVICIOS_SOCIALES de la SDIS va a registrar, actualizar o modificar información de varias Subdirecciones Locales para Integración Social - Localidades

SLIS Barrios Unidos - Teusaquillo	☐	SLIS Mártires	☐	SLIS Puente Aranda - Antonio Nariño	☐	SLIS Suba	☐
SLIS Bosa	☐	SLIS Kennedy	☐	SLIS Rafael Uribe Uribe	☐	SLIS Tunjuelito	☐
SLIS Chapinero	☐	SLIS Engativá	☐	SLIS San Cristóbal	☐	SLIS Usaquén	☐
SLIS Ciudad Bolívar	☐	SLIS Fontibón	☐	SLIS Santa Fe - Candelaria	☐	SLIS Usme-Sumapaz	☐

2. INFORMACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	

OTRO SISTEMA DE INFORMACIÓN (Si no lo encuentra en el listado indique la información en el campo de observaciones)

Observaciones del requerimiento:

* Las especificaciones de los perfiles para permisos de internet pueden consultarse en el lineamiento de navegación y uso de aplicaciones web LIN-TI-002
* Si requiere acceso a carpetas compartidas indicar la ruta donde se quiere acceder y si se requiere permiso de consulta o de edición.
* Si requiere acceso por VPN, por favor escoja el tipo de VPN a través de la opción "Perfil Requerido" y en el campo "observaciones" relacione los datos pertinentes, teniendo en cuenta la pestaña Instrucciones de diligenciamiento. El directivo de la dependencia solicitante tendrá corresponsabilidad en el buen uso de los accesos otorgados y velará por que los equipos donde se inicie la conexión remota cuenten con software licenciado, antivirus actualizado y se realice un adecuado uso de la navegación web. Esto con el fin de proteger los activos de información de la entidad.
* Para la creación o activación de usuarios el responsable de la cuenta debe realizar el cambio de contraseña como se establece en la política "Lineamientos específicos de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital LIN-TI-002".
* Las contraseñas deben ser tratadas como información pública clasificada, y son de uso personal e intransferible, no se deben compartir con ninguna persona dentro o fuera de la entidad por ningún medio como se establece en la política "Lineamientos específicos de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital LIN-TI-002".
* El supervisor de contrato tiene corresponsabilidad con el buen uso de los usuarios creados y accesos otorgados,, así como el cumplimiento de la Resolución 635 de 2017 referente a la Política de seguridad y privacidad de la información.
* Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con el lineamiento política de tratamiento de datos personales de la SDIS Lineamientos Política tratamiento de datos personales LIN-TI-003 y a la ley 1581 de 2012.

NOMBRE DE AUTORIZADOR:	
CARGO DEL AUTORIZADOR:	
NOMBRE DE AUTORIZADO:	KATHERINE NUÑEZ CARLOS
CARGO DEL AUTORIZADO:	AUXILIAR ARCHIVO

Espacio para firma

NOTA: En este campo se deben relacionar los datos del director, subdirector, comisario, jefe de Oficinas Asesoras o funcionarios autorizados, quienes serán los responsables de validar la veracidad de la información suministrada mediante este formato, este documento debe estar firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Observaciones adicionales:

Observaciones SIRBE (incluir los nuevos proyectos y modalidades que no se relacionen en el formato):

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO PUNTO 1

1. INFORMACIÓN GENERAL

Para cualquier solicitud de usuarios (creación, activación, modificación de usuario o perfiles) es de carácter obligatorio diligenciar todos los ítems del campo 1.INFORMACIÓN GENERAL

1. INFORMACIÓN GENERAL *(Campos obligatorios)							
*Primer apellido:		*Segundo apellido:		*Nombres:			
*Tipo documento de identidad:		*Número documento de identidad:		*Lugar de expedición:		*Tipo de vinculación:	
*Dependencia a la que pertenece:				*Oficina o subdirección a la que pertenece:		Usuario de red asignado:	
*Dirección de ubicación de la unidad operativa:		*Celular de contacto		*Teléfono y/o extensión de contacto:		*Correo personal:	
*Localidad de la unidad operativa:	Ciudad_Bolivar	Comisaría a la que pertenece (Si aplica):		Jardín, Comedor o unidad a la que pertenece (Si aplica):			

1.1. Vinculación Proveedores/Entes de Control

Para cualquier solicitud de usuarios (creación, activación, modificación de usuario o perfiles) para proveedores o entes de control es de carácter obligatorio diligenciar todos los ítems del campo 1.1. Información Proveedor/Entes de control, a su vez es necesario diligenciar los datos del responsable de la cuenta en el ítem 1. INFORMACIÓN GENERAL

Nota: tenga en cuenta que la fecha de inicio y terminación del contrato del solicitante no debe iniciar antes ni finalizar después de las fechas de inicio y terminación del contrato suscrito con la entidad externa.

Índice 1.1. Información Proveedor/Entes de control *(Campos obligatorios)									
*Responsable de la cuenta		*Cuenta genérica		*Razón social de la Entidad:					
*NIT:		*Celular de contacto:		*Correo:					
*Nombre del representante legal:		*Número documento de identidad del representante legal:							
*Tipo de vinculación de la entidad externa con la SDIS		Otro ¿Cuál?		*Número:		*Fecha de inicio:		*Fecha de terminación:	
Número de contrato del usuario solicitante con la entidad externa				Fecha de inicio:		Fecha de terminación:			
*Observaciones (motivo de la creación de la cuenta)									

1.2. Vinculación directa con la entidad PERSONAL DE PLANTA

Para la creación o modificación de usuario o perfiles se requiere diligenciar de manera obligatoria los campos de “cargo y grado” del ítem 1.2 Información usuario interno.

Índice 1.2. Información usuario interno (personal de planta)			
Cargo:		Grado:	

1.3. Vinculación directa con la entidad PERSONAL CONTRATISTA

Los usuarios que cuentan con una vinculación directa con la entidad a través de un contrato de prestación de servicios, requiere diligenciar en su totalidad los campos registrados en el ítem 1.3 Información usuario interno.

Índice 1.3. Información usuario interno (contratista)					
Número de contrato:		Fecha de inicio:		Fecha de terminación:	

Nota: es importante que esta información coincida con lo registrado en el contrato, es responsabilidad del supervisor de contrato la veracidad de la información.

Si la asignación de un nuevo perfil corresponde a un traslado de dependencia o Unidad Operativa, se requiere el diligenciamiento del siguiente ítem:

Información requerida en caso de solicitar un traslado (Aplica para cualquier tipo de vinculación)			
Sitio de origen:		Sitio de destino:	

1.4. Vinculación por convenio/contrato con una entidad externa	Los usuarios que laboran como contratistas bajo un ACUERDO, MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO, CONVENIO DE ASOCIACIÓN, CONVENIO O CONTRATO INTERADMINISTRATIVO suscrito entre una entidad externa y la Secretaria Distrital de Integración Social, deben diligenciar los siguientes campos del ítem 1.4 Información de usuarios externos de manera completa y correcta.

Índice 1.4. Información usuarios externos

Tipo de vinculación de la entidad externa con la SDIS		Número:		Fecha de inicio:		Fecha de terminación:	
Número de contrato del usuario solicitante con la entidad externa				Fecha de inicio:		Fecha de terminación:	

Nota: tenga en cuenta que la fecha de inicio y terminación del contrato del solicitante no debe iniciar antes ni finalizar después de las fechas de inicio y terminación del convenio suscrito con la entidad externa.

Únicamente se puede elegir un perfil por sistema de información, por ello, es importante validar la funcionalidad de cada uno y con base en las actividades a ejecutar seleccionar el perfil correspondiente

Servicio de TI o sistema de información	Perfil requerido	Funcionalidades
AZDigital	Administrador de AZDigital	Este perfil permite tener todos los módulos habilitados y administrar todo lo que se tenga configurado en la herramienta, también le permite crear usuarios administrarlos, crear colecciones, dar permisos sobre colecciones, crear cargos, dependencias.
	Administrador de Colección	Permite ver y modificar cualquier contenido de la bandeja en la que se tenga asignado este perfil.
	Administrador de usuarios	Este perfil solo le permite administrar y crear usuarios en AZDigital.
	Cargador de archivos	Este perfil se da sobre la colección el cual permite cargar y ver información e una colección o bandeja de entrada,
	Coordinador de radicación y Mensajería	Permite realizar la radicación de documentos desde la ventanilla asignada, aparte de administrar el modulo de
	Radicador de Ventanilla	Permite realizar la radicación de documentos desde la ventanilla asignada.
	Usuario Interno	Es el usuario el cual habilita funcionalidades básicas, para cargar información y crear expedientes o carpetas y
	Visitante de Colección	Permite ver pero no modificar el contenido de la bandeja en la que se tenga asignado este perfil.
Cuenta_de_usuario	No aplica	No aplica.
Permisos_de_internet De acuerdo al lineamiento de navegación y uso de aplicaciones web: LIN-MS-001	Comunicaciones	Funcionarios y contratistas de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
	Directivos	Funcionarios con cargos directivos de la SDIS.
	General	Funcionarios y contratistas con permisos de navegación estándar.
	SII	Funcionarios y contratistas de la Subdirección de Investigación e Información-SII.
	Sin navegación	No tiene acceso a ningún servicio de internet.
Correo_Electrónico_Institucional	No aplica	No aplica.

SIRBE_Comisarías_de_Familia	Consulta	Este usuario permite consultar las comisarias de familia y generar reportes.
	Registro y modificación de información	Este usuario es el responsable del registro y modificación de los servicios de comisarias de familia.
SIRBE_Servicios_Sociales	Administrador local	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, generación de
	Administrador local - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, generación de
	Comedores comunitarios	Este usuario es el responsable del registro y modificación de información de Comedores Comunitarios.
	Consulta	Este usuario permite realizar consultas en los servicios sociales registrados en el sistema.
	Digitador	Este usuario es el responsable del registro y modificación de los servicios sociales del aplicativo.
	Digitador - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro y modificación de los servicios sociales del aplicativo y registro masivo de
	Digitador (activación + relación de pagos)	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, activaciones por
	Digitador (activación + relación de pagos) - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, activaciones por excepción y generación de relaciones de pago. Este perfil es temporal y debe especificarse el tiempo de vigencia del
	Digitador (activación)	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, activaciones por
	Digitador (activación) - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, activaciones por
	Digitador (relación de pagos)	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo y generación de
	Digitador (relación de pagos) - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo y generación de relaciones de pago y registro masivo de beneficios.
	Digitador centros día y noche	Este usuario es el responsable del registro y modificación de los servicios sociales de los servicios centros día y
	Digitador LGBTI	Este usuario es el responsable del registro y modificación de los servicios sociales de los servicios de la subdirección
	Generación de consultas	Este usuario permite generar consultas y exportar información de los servicios sociales registrados en el sistema.
	Generación de consultas - administrador local	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, generación de
	Generación de consultas - administrador local - Calidad del dato Vejez	Este usuario es el responsable del registro, modificación y exportación de información de los servicios sociales del aplicativo, generación de relaciones de pago y otras operaciones como cambios en número y tipo de documento,
	Generación de consultas - administrador local - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, generación de relaciones de pago, Perfil que permite realizar otras operaciones especificas en el sistema de información misional
	Generación de consultas - digitador	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, puede exportar
	Generación de consultas - digitador - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, puede exportar información de los servicios sociales registrados en el sistema y registro masivo de beneficios .
	Generación de consultas - digitador (relación de pagos)	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, generación de
	Generación de consultas - digitador (relación de pagos) - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, generación de relaciones de pago, puede exportar información de los servicios sociales registrados en el sistema y registro masivo
	Inactivo	Perfil final en el que deben quedar todos los usuario que se inactivan en el aplicativo sirbe y que ya no tienen
	Mesa de ayuda	Este usuario es el responsable de la creación y/o modificación de usuarios en el aplicativo misional desde la Mesa de

	Administración contabilidad2	Este perfil puede realizar en el aplicativo, asignación de permisos, a los usuarios, a nivel área Financiera.
	Administración modulo contratación	Este perfil puede realizar en el aplicativo, asignación de permisos, a los usuarios, a nivel área de contratación.
	Administrador	Este perfil puede realizar la creación de usuario en aplicativo, asignación de permisos, activación e inactivación de
	Administradores del paa	Este perfil puede realizar en el aplicativo, asignación de permisos, a los usuarios, a nivel del paa.
	Administradores sts y spo cuentas	Este perfil puede realizar en el aplicativo, asignación de permisos, a los usuarios, a nivel área tesorería y
	Analistas cadena valor y presupuesto dade	Perfil encargado de analizar áreas de inversión, sus fortalezas metas Prioridades, necesidades, planes de acción y
	Auditor	Tiene los mismos permisos de un perfil administrador pero solo de consulta para sus auditorias.
	Auxiliar admón. tesorería y proveedores	Se encarga de administrar con autorización de su encargado líder todo lo referente a parametrización de
	Auxiliar contable	Se encarga de administrar el bloqueo de meses de los módulos de cartera y contabilidad, cruce de documentos,
	Auxiliar presupuesto	Se encarga de realizar ordenes de compra, solicitudes de requisición, exportación de informes, validación de
	Caja de menor	Se encarga de generar transacciones de reembolsos de caja menor, movimientos de caja menor, reportes de arqueo
	Cajas menores - subdirecciones locales	Se encarga de aprobar las solicitudes de requisición, exportación de información, movimientos de caja menor,
	Cdp, cartera, facturación discapac	Se encargan de Programas de facturación seis, programas de modulo de cartera, solicitudes de cdp, funciones de
	Coordinador presupuesto	Se encarga de coordinar que el auxiliar de presupuesto realice: ordenes de compra, solicitudes de requisición,
	Delegados de inventarios	Se encargan del ingreso de las placas, Conteo físico de activos fijos, consulta tipos de operación, movimiento de
	Directivos seis	Se encargan solo de aprobaciones de CDP.
	Financiera - presupuesto - contratación	Se encarga de validar transacciones del modulo de compras ,presupuesto y financiero.
	Giradores sts y spo grupo cuentas	Se encarga de realizar , cruce de documentos, cuentas x pagar, facturas proveedor, formas de pago, recalculo de
	Grupo aplicadores cdp y crp	Se encarga de realizar las solicitudes de CDP y luego aprobarlas.
	Grupo caja menor aprobador de contratos	Se encarga de realizar aprobaciones de requisiciones, exportar información, movimientos de caja menor, bitácora
	Grupo contratación	Se encarga de aclarar pliegos y términos de referencia, adiciones y modificaciones a los contratos, cesión de
	Grupo facturación y cartera discapacidad	Se encargan de aprobaciones de requisiciones, requisiciones, ordenes de compra, anulación de facturas, factura
	Grupo facturación y cartera jurídica	Se encargan de aprobaciones de requisiciones, requisiciones, órdenes de compra, anulación de facturas, factura
	Grupo facturación y cartera recurso hum	Se encargan de aprobaciones de requisiciones, requisiciones, ordenes de compra, anulación de facturas, factura
	Grupo facturación y cartera servicios p	Se encargan de aprobaciones de requisiciones, requisiciones, ordenes de compra, anulación de facturas, factura
	Grupo facturación y cartera vejez	Se encargan de aprobaciones de requisiciones, requisiciones, ordenes de compra, anulación de facturas, factura
	Grupo general paa funcionamiento	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, solicitudes
	Grupo lideres abogados sub contratos	Se encargan del modulo de flujos de work-flow, consulta de casos, parámetro de plantillas, reasignación de
	Grupo modificaciones	Se encargan de Adiciones y modificaciones, cesión de contratos, suspensiones y reactivaciones, Terminación
	Grupo paa sucursal - proyecto 1086	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1091	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1092	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1093	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1096	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1098	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de

SEVEN	Grupo paa sucursal - proyecto 1099	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1101	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1103	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1108	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1113	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1116	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1118	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1168	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo perfeccionamiento y legalización	Se encargan de generar adiciones y modificaciones, cesiones de contratos, designación de supervisores,
	Grupo referentes contratación e inventar	Se encarga de aclarar pliegos y términos de referencia, adiciones y modificaciones a los contratos, cesión de
	Grupo sin asignar	Categoría sin asignar, grupo transitorio.
	Grupo solicitante cdp plantas físicas	Se encargan de aprobaciones de solicitudes de cdp y solicitudes de cdp.
	Grupo supervisores y aprobadores	Se encargan de administración de terceros, reembolso de caja menor, arqueos, generar la definición de cupos,
	Grupo usuarios consulta general paa	Se encargan de generar definición de cupos, plan de compras, reporte ejecución del paa, validación del paa.
	Grupo usuarios responsables referentes	Se encargan de ingreso de placas, conteo físico de activos fijos, movimiento de traslados, aprobaciones de
	Líder contabilidad	Se encargan de exportar plantillas, entradas de consumo y activos, salidas y bajas, traslado de activos fijos,
	Líder de bienes	Se encargan de parámetros de inventarios, entradas consumo y activos, salidas y bajas, proceso de depreciación de
	Líder de contabilidad	Se encargan de exportar plantillas, entradas de consumo y activos, salidas y bajas, traslado de activos fijos,
	Líder de cuentas	Se encargan de parámetros de proveedores, y parámetros de caja menor.
	Líder de presupuesto	Se encargan de parámetros de presupuesto, funciones generales de presupuesto, reversión de transacciones,
	Líder de tesorería	Se encargan de los parámetros de tesorería.
	Líder sistemas / work - flow	Se encargan de los sistemas de seguridad y parámetros de sistemas.
	Mesa de servicio	Se encargan de la administración de usuarios, grupo de usuarios, terceros, usuarios del sistema, tipos de
	Ordenadores del gasto	Se encargan de caja menor por sub localidades, administradores del gasto, definición d cupos, adiciones a cdp,
	Referente inventarios estc	Se encargan de entradas consumo y activos, salidas y bajas, consulta de productos, activos fijos- reportes, traslado
	Regente de inventarios tc	Se encargan de traslados de activos fijos, Consulta de productos, conteo físico, pedidos de almacén.
	Regente inventarios etc	Se encargan de traslados de activos fijos, Consulta de productos, conteo físico, pedidos de almacén.
	Regentes de almacén	Se encargan de entradas consumo y activos, salidas y bajas, consulta de productos, activos fijos- reportes, traslado
	Regentes de almacén y paz y salvo	Se encargan de traslados de activos fijos, Consulta de productos, conteo físico, pedidos de almacén.
	Traslados y consulta inv.	Se encargan de consultas de bienes y traslados, navegador de work-flow.
	Unificación GR 1314 - 3306	Se encargan de safrater, solicitudes de cdp, consulta de reservas, función etapa previa, creación de terceros,
	Unificación GR 1317 - 3302 - 3303 – 3306	Se encargan de safrater, solicitudes de cdp, consulta de reservas, función etapa previa, creación de terceros,
	Usr lideres administradores de af-in	Se encargan de parámetros de inventario, entradas consumo y activos, salidas y bajas, consulta productos, proceso
	Usuarios que solicitan cdp	Se encargan de solicitar cdp, función de etapa previa, navegador de work-flow.
	Usuarios solicitan cdp centros de costo	Se encargan de árbol consulta, solicitud de cdp, función de sgnexport, navegador de work-flow.
	Ventanilla de radi sts y spo cuentas	Se encarga de la ventanilla tesorería cuentas y ventanilla proveedores.

Asistencia_Jardines	Asistente	Este usuario es el que se encarga de Tomar Asistencia por unidad operativa.
	Otro, digite en observaciones el requerimiento específico	No aplica.
	Perfil Administrador	Este usuario es el responsable de la asignación de cupos, ejecutar pre asistencia, reporte diario, reporte mensual,
	Perfil de Coordinador	Este usuario es el responsable de asignar jornadas, prórrogas, reporte diario y responsables.
IOPS	Perfil Contratista	No requiere solicitud. Perfil que permite el acceso al sistema para crear el informe de actividades realizadas en un
	Perfil de Apoyo a la Supervisión	Rol encargado de verificar las actividades registradas por el contratista y darle una calificación a cada una de ellas.
	Perfil de Referente Pagos	El referente de pago hace la verificación de novedades de un contrato para aplicarlas al pago, revisa el MC-14,
	Perfil de Referente Técnico	Perfil asignado para la revisión de la información financiera registrada en el informe de actividades se encuentre de
	Perfil de Supervisor	Este perfil se encarga de determinar si el informe procede para pago o no.
VPN	Admón. tecnología	Personal de la Subdirección de Investigación e Información.
	Escritorio remoto	Personal que por sus funciones u obligaciones requieren conexión remota, en esta solicitud se debe especificar la IP
	Processa	No se requiere información adicional.
	Seven	No se requiere información adicional.
	Sirbe	No se requiere VPN, se puede acceder a través del Go Global.
	Telefonía	En esta solicitud se debe especificar el número de la línea telefónica.
	Teletrabajo	Personas autorizadas por Talento Humano para realizar teletrabajo.
Seguimiento_instancias	Perfil Administrador	Tiene acceso a todas las opciones del software, también tiene acceso a borrar contenidos cargados por los usuarios.
	Perfil Administrador de instancias	Tiene acceso a la edición de la instancia creada por el administrador general, permite asignar tareas y hacer
	Perfil Consulta	Permite visualizar documentos y cronogramas.
	Perfil Profesional de apoyo	Es el perfil al cual se le asignan las tareas, tiene acceso a cargar documentación.
Acceso_a_carpetas_compartidas	No aplica, indicar en las observaciones la ruta	No aplica.
Kactus Self Service (WEB)	Administrador	Perfil asignación al personal de Talento Humano para la creación automática de los usuarios provisionales y de
	Planta	Permite el acceso a los funcionarios provisionales y de planta para la consulta y descarga de documentos
Kactus	Administrador	Este perfil puede realizar la creación de usuario en aplicativo, asignación de permisos, activación e inactivación de
	Auditor	Permite realiza consulta y manejar programas de auditoría.
	Común	Permite la consulta e ingreso de información de los funcionarios provisionales y de planta, creación de cursos y todo
	Consulta y cambio de contraseña	Permite la consulta y cambio de contraseña de usuarios para el ingreso por kactus web.
Aranda Field Services - Ángeles Azules	Usuarios Móvil (Promotor Social).	Usuario que trabaja mediante el app de ángeles azules recolección de datos de habitantes de calle.
	Usuarios web (Despachador y Monitor)	Usuario que crea ordenes de trabajo de a través de Field Services.
Centros Forjar y Centros Crecer	Componente sociocomunitario	El aplicativo no esta en uso adjunto url http://centrosforjar.sdis.gov.co:8080/implementacionCentroForjar/inicio.php
	Consulta	
	Coordinador	
	enfermera/o	
	Formación	
	pedagogo/a	
	Profesional administrativo 1	
	psicólogo/a	
	referenciación	
	Terapeuta Ocupacional	
	Trabajador social	
Lime Survey	Administrador de Encuesta	Encargado de revisar y descargar los reportes de encuestas asignadas, consulta de resultados y estadísticas.
	Administrador Principal	Encargado de la realización de formularios y encuestas solicitadas por las diferentes áreas.
Moodle	Administrador de curso	Encargado de realizar seguimiento a los participantes de cada curso asignado.
	Administrador Principal	Encargado de realizar la configuración de cursos y capacitación inicial sobre el manejo de la plataforma.
	Estudiante	Corresponde al perfil del usuario que toma curso.
	Profesor	Corresponde al perfil del usuario que administra el curso y califica los módulos.
Acciones de Mejora	OCI	Encargado del levantamiento del hallazgo y validar acciones en dicho hallazgo.
	RESPONSABLE	Encargado de dar respuesta al hallazgo reportado por el OCI.
	SUPER OCI	Puede validar cualquier acción en la herramienta como consultas u aprobaciones en general, crear usuarios en la

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO Y TI FORMATO SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O DESACTIVACIÓN DE USUARIOS Y ASIGNACIÓN DE PERFILES	Código: FOR-GTI-013 Versión: 3 Fecha: Memo I2025037125 - 29/10/2025 Página 1 de 1

1. INFORMACIÓN GENERAL *(Campos obligatorios)

*Primer apellido:	Burgos	*Segundo apellido:	Rubiano	*Nombres:	Laura Alejandra		
*Tipo documento de identidad:	Cédula de ciudadanía	*Número documento de identidad:	1010242962	*Lugar de expedición:	Bogotá	*Tipo de vinculación:	Convenio (diligenciar campos del índice 1.4)
*Dependencia a la que pertenece:	Dirección_Poblacional			*Oficina o subdirección a la que pertenece:	Subdirección para la Vejez	Usuario de red asignado:	
*Dirección de ubicación de la unidad operativa:	Calle 24 # 19b -16	*Celular de contacto	3133254820	*Teléfono y/o extensión de contacto:		*Correo personal:	burgosslaura@gmail.com
*Localidad de la unidad operativa:	Los_Martires	Comisaría a la que pertenece (Si aplica):		Jardín, Comedor o unidad a la que pertenece (Si aplica):	Centro Cuidado Transitorio Samper Mendoza		

Índice 1.1. Información Proveedor/Entes de control *(Campos obligatorios)

*Responsable de la cuenta		*Cuenta genérica		*Razón social de la Entidad:	
*NIT:		*Celular de contacto:		*Correo:	
*Nombre del representante legal:		*Número documento de identidad del representante legal:			

*Tipo de vinculación de la entidad externa con la SDIS		Otro ¿Cuál?		*Número:		*Fecha de inicio:		*Fecha de terminación:	
Número de contrato del usuario solicitante con la entidad externa				Fecha de inicio:		Fecha de terminación:			

*Observaciones (motivo de la creación de la cuenta)

Índice 1.2. Información usuario interno (personal de planta)

Cargo:		Grado:	

Índice 1.3. Información usuario interno (contratista)

Número de contrato:		Fecha de inicio:		Fecha de terminación:	

Información requerida en caso de solicitar un traslado (Aplica para cualquier tipo de vinculación)

Sitio de origen:		Sitio de destino:	

Índice 1.4. Información usuarios externos

Tipo de vinculación de la entidad externa con la SDIS	Convenio de asociación	Número:	1800	Fecha de inicio:	5/17/2026	Fecha de terminación:	11/29/2026
Número de contrato del usuario solicitante con la entidad externa	FCF2026144			Fecha de inicio:	5/17/2026	Fecha de terminación:	11/29/2026

1.5. Información - Localidades

Marcar las casillas si el usuario que requiere permisos en el aplicativo SIRBE_SERVICIOS_SOCIALES de la SDIS va a registrar, actualizar o modificar información de varias Subdirecciones Locales para Integración Social - Localidades

SLIS Barrios Unidos - Teusaquillo	☐	SLIS Mártires	☐	SLIS Puente Aranda - Antonio Nariño	☐	SLIS Suba	☐
SLIS Bosa	☐	SLIS Kennedy	☐	SLIS Rafael Uribe Uribe	☐	SLIS Tunjuelito	☐
SLIS Chapinero	☐	SLIS Engativá	☐	SLIS San Cristóbal	☐	SLIS Usaquén	☐
SLIS Ciudad Bolívar	☐	SLIS Fontibón	☐	SLIS Santa Fe - Candelaria	☐	SLIS Usme-Sumapaz	☐

2. INFORMACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	

OTRO SISTEMA DE INFORMACIÓN (Si no lo encuentra en el listado indique la información en el campo de observaciones)

Observaciones del requerimiento:

* Las especificaciones de los perfiles para permisos de internet pueden consultarse en el lineamiento de navegación y uso de aplicaciones web LIN-TI-002
* Si requiere acceso a carpetas compartidas indicar la ruta donde se quiere acceder y si se requiere permiso de consulta o de edición.
* Si requiere acceso por VPN, por favor escoja el tipo de VPN a través de la opción "Perfil Requerido" y en el campo "observaciones" relacione los datos pertinentes, teniendo en cuenta la pestaña Instrucciones de diligenciamiento. El directivo de la dependencia solicitante tendrá corresponsabilidad en el buen uso de los accesos otorgados y velará por que los equipos donde se inicie la conexión remota cuenten con software licenciado, antivirus actualizado y se realice un adecuado uso de la navegación web. Esto con el fin de proteger los activos de información de la entidad.
* Para la creación o activación de usuarios el responsable de la cuenta debe realizar el cambio de contraseña como se establece en la política "Lineamientos específicos de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital LIN-TI-002".
* Las contraseñas deben ser tratadas como información pública clasificada, y son de uso personal e intransferible, no se deben compartir con ninguna persona dentro o fuera de la entidad por ningún medio como se establece en la política "Lineamientos específicos de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital LIN-TI-002".
* El supervisor de contrato tiene corresponsabilidad con el buen uso de los usuarios creados y accesos otorgados,, así como el cumplimiento de la Resolución 635 de 2017 referente a la Política de seguridad y privacidad de la información.
* Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con el lineamiento política de tratamiento de datos personales de la SDIS Lineamientos Política tratamiento de datos personales LIN-TI-003 y a la ley 1581 de 2012.

NOMBRE DE AUTORIZADOR:	
CARGO DEL AUTORIZADOR:	
NOMBRE DE AUTORIZADO:	ADRIANA ASTRID MORENO RIVERA
CARGO DEL AUTORIZADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Espacio para firma

NOTA: En este campo se deben relacionar los datos del director, subdirector, comisario, jefe de Oficinas Asesoras o funcionarios autorizados, quienes serán los responsables de validar la veracidad de la información suministrada mediante este formato, este documento debe estar firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Observaciones adicionales:

Observaciones SIRBE (incluir los nuevos proyectos y modalidades que no se relacionen en el formato):

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO PUNTO 1

1. INFORMACIÓN GENERAL

Para cualquier solicitud de usuarios (creación, activación, modificación de usuario o perfiles) es de carácter obligatorio diligenciar todos los ítems del campo 1.INFORMACIÓN GENERAL

1. INFORMACIÓN GENERAL *(Campos obligatorios)							
*Primer apellido:		*Segundo apellido:		*Nombres:			
*Tipo documento de identidad:		*Número documento de identidad:		*Lugar de expedición:		*Tipo de vinculación:	
*Dependencia a la que pertenece:				*Oficina o subdirección a la que pertenece:		Usuario de red asignado:	
*Dirección de ubicación de la unidad operativa:		*Celular de contacto		*Teléfono y/o extensión de contacto:		*Correo personal:	
*Localidad de la unidad operativa:	Ciudad_Bolívar	Comisaría a la que pertenece (Si aplica):		Jardín, Comedor o unidad a la que pertenece (Si aplica):			

1.1. Vinculación Proveedores/Entes de Control

Para cualquier solicitud de usuarios (creación, activación, modificación de usuario o perfiles) para proveedores o entes de control es de carácter obligatorio diligenciar todos los ítems del campo 1.1. Información Proveedor/Entes de control, a su vez es necesario diligenciar los datos del responsable de la cuenta en el ítem 1. INFORMACIÓN GENERAL

Nota: tenga en cuenta que la fecha de inicio y terminación del contrato del solicitante no debe iniciar antes ni finalizar después de las fechas de inicio y terminación del contrato suscrito con la entidad externa.

Índice 1.1. Información Proveedor/Entes de control *(Campos obligatorios)							
*Responsable de la cuenta		*Cuenta genérica		*Razón social de la Entidad:			
*NIT:		*Celular de contacto:		*Correo:			
*Nombre del representante legal:		*Número documento de identidad del representante legal:					
*Tipo de vinculación de la entidad externa con la SDIS		Otro ¿Cuál?		*Número:		*Fecha de inicio:		*Fecha de terminación:	
Número de contrato del usuario solicitante con la entidad externa				Fecha de inicio:		Fecha de terminación:	
*Observaciones (motivo de la creación de la cuenta)							

1.2. Vinculación directa con la entidad PERSONAL DE PLANTA

Para la creación o modificación de usuario o perfiles se requiere diligenciar de manera obligatoria los campos de “cargo y grado” del ítem 1.2 Información usuario interno.

Índice 1.2. Información usuario interno (personal de planta)			
Cargo:		Grado:	

1.3. Vinculación directa con la entidad PERSONAL CONTRATISTA

Los usuarios que cuentan con una vinculación directa con la entidad a través de un contrato de prestación de servicios, requiere diligenciar en su totalidad los campos registrados en el ítem 1.3 Información usuario interno.

Índice 1.3. Información usuario interno (contratista)					
Número de contrato:		Fecha de inicio:		Fecha de terminación:	

Nota: es importante que esta información coincida con lo registrado en el contrato, es responsabilidad del supervisor de contrato la veracidad de la información.

Si la asignación de un nuevo perfil corresponde a un traslado de dependencia o Unidad Operativa, se requiere el diligenciamiento del siguiente ítem:

Información requerida en caso de solicitar un traslado (Aplica para cualquier tipo de vinculación)			
Sitio de origen:		Sitio de destino:	

1.4. Vinculación por convenio/contrato con una entidad externa	Los usuarios que laboran como contratistas bajo un ACUERDO, MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO, CONVENIO DE ASOCIACIÓN, CONVENIO O CONTRATO INTERADMINISTRATIVO suscrito entre una entidad externa y la Secretaria Distrital de Integración Social, deben diligenciar los siguientes campos del ítem 1.4 Información de usuarios externos de manera completa y correcta.

Índice 1.4. Información usuarios externos

Tipo de vinculación de la entidad externa con la SDIS		Número:		Fecha de inicio:		Fecha de terminación:	
Número de contrato del usuario solicitante con la entidad externa				Fecha de inicio:		Fecha de terminación:	

Nota: tenga en cuenta que la fecha de inicio y terminación del contrato del solicitante no debe iniciar antes ni finalizar después de las fechas de inicio y terminación del convenio suscrito con la entidad externa.

Únicamente se puede elegir un perfil por sistema de información, por ello, es importante validar la funcionalidad de cada uno y con base en las actividades a ejecutar seleccionar el perfil correspondiente

Servicio de TI o sistema de información	Perfil requerido	Funcionalidades
AZDigital	Administrador de AZDigital	Este perfil permite tener todos los módulos habilitados y administrar todo lo que se tenga configurado en la herramienta, también le permite crear usuarios administrarlos, crear colecciones, dar permisos sobre colecciones, crear cargos, dependencias.
	Administrador de Colección	Permite ver y modificar cualquier contenido de la bandeja en la que se tenga asignado este perfil.
	Administrador de usuarios	Este perfil solo le permite administrar y crear usuarios en AZDigital.
	Cargador de archivos	Este perfil se da sobre la colección el cual permite cargar y ver información e una colección o bandeja de entrada, no
	Coordinador de radicación y Mensajería	Permite realizar la radicación de documentos desde la ventanilla asignada, aparte de administrar el modulo de
	Radicador de Ventanilla	Permite realizar la radicación de documentos desde la ventanilla asignada.
	Usuario Interno	Es el usuario el cual habilita funcionalidades básicas, para cargar información y crear expedientes o carpetas y
	Visitante de Colección	Permite ver pero no modificar el contenido de la bandeja en la que se tenga asignado este perfil.
Cuenta_de_usuario	No aplica	No aplica.
Permisos_de_internet De acuerdo al lineamiento de navegación y uso de aplicaciones web: LIN-MS-001	Comunicaciones	Funcionarios y contratistas de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
	Directivos	Funcionarios con cargos directivos de la SDIS.
	General	Funcionarios y contratistas con permisos de navegación estándar.
	SII	Funcionarios y contratistas de la Subdirección de Investigación e Información-SII.
	Sin navegación	No tiene acceso a ningún servicio de internet.
Correo_Electrónico_Institucional	No aplica	No aplica.

SIRBE_Comisarías_de_Familia	Consulta	Este usuario permite consultar las comisarias de familia y generar reportes.
	Registro y modificación de información	Este usuario es el responsable del registro y modificación de los servicios de comisarias de familia.
SIRBE_Servicios_Sociales	Administrador local	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, generación de
	Administrador local - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, generación de
	Comedores comunitarios	Este usuario es el responsable del registro y modificación de información de Comedores Comunitarios.
	Consulta	Este usuario permite realizar consultas en los servicios sociales registrados en el sistema.
	Digitador	Este usuario es el responsable del registro y modificación de los servicios sociales del aplicativo.
	Digitador - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro y modificación de los servicios sociales del aplicativo y registro masivo de
	Digitador (activación + relación de pagos)	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, activaciones por
	Digitador (activación + relación de pagos) - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, activaciones por excepción y generación de relaciones de pago. Este perfil es temporal y debe especificarse el tiempo de vigencia del
	Digitador (activación)	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, activaciones por
	Digitador (activación) - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, activaciones por
	Digitador (relación de pagos)	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo y generación de
	Digitador (relación de pagos) - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo y generación de relaciones de pago y registro masivo de beneficios.
	Digitador centros día y noche	Este usuario es el responsable del registro y modificación de los servicios sociales de los servicios centros día y
	Digitador LGBTI	Este usuario es el responsable del registro y modificación de los servicios sociales de los servicios de la subdirección
	Generación de consultas	Este usuario permite generar consultas y exportar información de los servicios sociales registrados en el sistema.
	Generación de consultas - administrador local	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, generación de
	Generación de consultas - administrador local - Calidad del dato Vejez	Este usuario es el responsable del registro, modificación y exportación de información de los servicios sociales del aplicativo, generación de relaciones de pago y otras operaciones como cambios en número y tipo de documento,
	Generación de consultas - administrador local - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, generación de relaciones de pago, Perfil que permite realizar otras operaciones especificas en el sistema de información misional
	Generación de consultas - digitador	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, puede exportar
	Generación de consultas - digitador - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, puede exportar información de los servicios sociales registrados en el sistema y registro masivo de beneficios .
	Generación de consultas - digitador (relación de pagos)	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, generación de
	Generación de consultas - digitador (relación de pagos) - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, generación de relaciones de pago, puede exportar información de los servicios sociales registrados en el sistema y registro masivo
	Inactivo	Perfil final en el que deben quedar todos los usuario que se inactivan en el aplicativo sirbe y que ya no tienen ningún
	Mesa de ayuda	Este usuario es el responsable de la creación y/o modificación de usuarios en el aplicativo misional desde la Mesa de

	Administración contabilidad2	Este perfil puede realizar en el aplicativo, asignación de permisos, a los usuarios, a nivel área Financiera.
	Administración modulo contratación	Este perfil puede realizar en el aplicativo, asignación de permisos, a los usuarios, a nivel área de contratación.
	Administrador	Este perfil puede realizar la creación de usuario en aplicativo, asignación de permisos, activación e inactivación de
	Administradores del paa	Este perfil puede realizar en el aplicativo, asignación de permisos, a los usuarios, a nivel del paa.
	Administradores sts y spo cuentas	Este perfil puede realizar en el aplicativo, asignación de permisos, a los usuarios, a nivel área tesorería y
	Analistas cadena valor y presupuesto dade	Perfil encargado de analizar áreas de inversión, sus fortalezas metas Prioridades, necesidades, planes de acción y
	Auditor	Tiene los mismos permisos de un perfil administrador pero solo de consulta para sus auditorias.
	Auxiliar admón. tesorería y proveedores	Se encarga de administrar con autorización de su encargado líder todo lo referente a parametrización de
	Auxiliar contable	Se encarga de administrar el bloqueo de meses de los módulos de cartera y contabilidad, cruce de documentos,
	Auxiliar presupuesto	Se encarga de realizar ordenes de compra, solicitudes de requisición, exportación de informes, validación de
	Caja de menor	Se encarga de generar transacciones de reembolsos de caja menor, movimientos de caja menor, reportes de arqueo
	Cajas menores - subdirecciones locales	Se encarga de aprobar las solicitudes de requisición, exportación de información, movimientos de caja menor,
	Cdp, cartera, facturación discapac	Se encargan de Programas de facturación seis, programas de modulo de cartera, solicitudes de cdp, funciones de
	Coordinador presupuesto	Se encarga de coordinar que el auxiliar de presupuesto realice: ordenes de compra, solicitudes de requisición,
	Delegados de inventarios	Se encargan del ingreso de las placas, Conteo físico de activos fijos, consulta tipos de operación, movimiento de
	Directivos seis	Se encargan solo de aprobaciones de CDP.
	Financiera - presupuesto - contratación	Se encarga de validar transacciones del modulo de compras ,presupuesto y financiero.
	Giradores sts y spo grupo cuentas	Se encarga de realizar , cruce de documentos, cuentas x pagar, facturas proveedor, formas de pago, recalculo de
	Grupo aplicadores cdp y crp	Se encarga de realizar las solicitudes de CDP y luego aprobarlas.
	Grupo caja menor aprobador de contratos	Se encarga de realizar aprobaciones de requisiciones, exportar información, movimientos de caja menor, bitácora de
	Grupo contratación	Se encarga de aclarar pliegos y términos de referencia, adiciones y modificaciones a los contratos, cesión de
	Grupo facturación y cartera discapacidad	Se encargan de aprobaciones de requisiciones, requisiciones, ordenes de compra, anulación de facturas, factura
	Grupo facturación y cartera jurídica	Se encargan de aprobaciones de requisiciones, requisiciones, órdenes de compra, anulación de facturas, factura
	Grupo facturación y cartera recurso hum	Se encargan de aprobaciones de requisiciones, requisiciones, ordenes de compra, anulación de facturas, factura
	Grupo facturación y cartera servicios p	Se encargan de aprobaciones de requisiciones, requisiciones, ordenes de compra, anulación de facturas, factura
	Grupo facturación y cartera vejez	Se encargan de aprobaciones de requisiciones, requisiciones, ordenes de compra, anulación de facturas, factura
	Grupo general paa funcionamiento	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, solicitudes
	Grupo lideres abogados sub contratos	Se encargan del modulo de flujos de work-flow, consulta de casos, parámetro de plantillas, reasignación de
	Grupo modificaciones	Se encargan de Adiciones y modificaciones, cesión de contratos, suspensiones y reactivaciones, Terminación
	Grupo paa sucursal - proyecto 1086	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1091	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1092	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1093	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1096	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1098	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de

SEVEN	Grupo paa sucursal - proyecto 1099	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1101	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1103	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1108	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1113	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1116	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1118	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1168	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo perfeccionamiento y legalización	Se encargan de generar adiciones y modificaciones, cesiones de contratos, designación de supervisores,
	Grupo referentes contratación e inventar	Se encarga de aclarar pliegos y términos de referencia, adiciones y modificaciones a los contratos, cesión de
	Grupo sin asignar	Categoría sin asignar, grupo transitorio.
	Grupo solicitante cdp plantas físicas	Se encargan de aprobaciones de solicitudes de cdp y solicitudes de cdp.
	Grupo supervisores y aprobadores	Se encargan de administración de terceros, reembolso de caja menor, arqueos, generar la definición de cupos,
	Grupo usuarios consulta general paa	Se encargan de generar definición de cupos, plan de compras, reporte ejecución del paa, validación del paa.
	Grupo usuarios responsables referentes	Se encargan de ingreso de placas, conteo físico de activos fijos, movimiento de traslados, aprobaciones de
	Líder contabilidad	Se encargan de exportar plantillas, entradas de consumo y activos, salidas y bajas, traslado de activos fijos,
	Líder de bienes	Se encargan de parámetros de inventarios, entradas consumo y activos, salidas y bajas, proceso de depreciación de
	Líder de contabilidad	Se encargan de exportar plantillas, entradas de consumo y activos, salidas y bajas, traslado de activos fijos,
	Líder de cuentas	Se encargan de parámetros de proveedores, y parámetros de caja menor.
	Líder de presupuesto	Se encargan de parámetros de presupuesto, funciones generales de presupuesto, reversión de transacciones,
	Líder de tesorería	Se encargan de los parámetros de tesorería.
	Líder sistemas / work - flow	Se encargan de los sistemas de seguridad y parámetros de sistemas.
	Mesa de servicio	Se encargan de la administración de usuarios, grupo de usuarios, terceros, usuarios del sistema, tipos de
	Ordenadores del gasto	Se encargan de caja menor por sub localidades, administradores del gasto, definición d cupos, adiciones a cdp,
	Referente inventarios estc	Se encargan de entradas consumo y activos, salidas y bajas, consulta de productos, activos fijos- reportes, traslado
	Regente de inventarios tc	Se encargan de traslados de activos fijos, Consulta de productos, conteo físico, pedidos de almacén.
	Regente inventarios etc	Se encargan de traslados de activos fijos, Consulta de productos, conteo físico, pedidos de almacén.
	Regentes de almacén	Se encargan de entradas consumo y activos, salidas y bajas, consulta de productos, activos fijos- reportes, traslado
	Regentes de almacén y paz y salvo	Se encargan de traslados de activos fijos, Consulta de productos, conteo físico, pedidos de almacén.
	Traslados y consulta inv.	Se encargan de consultas de bienes y traslados, navegador de work-flow.
	Unificación GR 1314 - 3306	Se encargan de safrater, solicitudes de cdp, consulta de reservas, función etapa previa, creación de terceros,
	Unificación GR 1317 - 3302 - 3303 – 3306	Se encargan de safrater, solicitudes de cdp, consulta de reservas, función etapa previa, creación de terceros,
	Usr lideres administradores de af-in	Se encargan de parámetros de inventario, entradas consumo y activos, salidas y bajas, consulta productos, proceso
	Usuarios que solicitan cdp	Se encargan de solicitar cdp, función de etapa previa, navegador de work-flow.
	Usuarios solicitan cdp centros de costo	Se encargan de árbol consulta, solicitud de cdp, función de sgnexport, navegador de work-flow.
	Ventanilla de radi sts y spo cuentas	Se encarga de la ventanilla tesorería cuentas y ventanilla proveedores.

Asistencia_Jardines	Asistente	Este usuario es el que se encarga de Tomar Asistencia por unidad operativa.
	Otro, digite en observaciones el requerimiento específico	No aplica.
	Perfil Administrador	Este usuario es el responsable de la asignación de cupos, ejecutar pre asistencia, reporte diario, reporte mensual,
	Perfil de Coordinador	Este usuario es el responsable de asignar jornadas, prórrogas, reporte diario y responsables.
IOPS	Perfil Contratista	No requiere solicitud. Perfil que permite el acceso al sistema para crear el informe de actividades realizadas en un
	Perfil de Apoyo a la Supervisión	Rol encargado de verificar las actividades registradas por el contratista y darle una calificación a cada una de ellas.
	Perfil de Referente Pagos	El referente de pago hace la verificación de novedades de un contrato para aplicarlas al pago, revisa el MC-14,
	Perfil de Referente Técnico	Perfil asignado para la revisión de la información financiera registrada en el informe de actividades se encuentre de
	Perfil de Supervisor	Este perfil se encarga de determinar si el informe procede para pago o no.
VPN	Admón. tecnología	Personal de la Subdirección de Investigación e Información.
	Escritorio remoto	Personal que por sus funciones u obligaciones requieren conexión remota, en esta solicitud se debe especificar la IP
	Processa	No se requiere información adicional.
	Seven	No se requiere información adicional.
	Sirbe	No se requiere VPN, se puede acceder a través del Go Global.
	Telefonía	En esta solicitud se debe especificar el número de la línea telefónica.
	Teletrabajo	Personas autorizadas por Talento Humano para realizar teletrabajo.
Seguimiento_instancias	Perfil Administrador	Tiene acceso a todas las opciones del software, también tiene acceso a borrar contenidos cargados por los usuarios.
	Perfil Administrador de instancias	Tiene acceso a la edición de la instancia creada por el administrador general, permite asignar tareas y hacer
	Perfil Consulta	Permite visualizar documentos y cronogramas.
	Perfil Profesional de apoyo	Es el perfil al cual se le asignan las tareas, tiene acceso a cargar documentación.
Acceso_a_carpetas_compartidas	No aplica, indicar en las observaciones la ruta	No aplica.
Kactus Self Service (WEB)	Administrador	Perfil asignación al personal de Talento Humano para la creación automática de los usuarios provisionales y de
	Planta	Permite el acceso a los funcionarios provisionales y de planta para la consulta y descarga de documentos
Kactus	Administrador	Este perfil puede realizar la creación de usuario en aplicativo, asignación de permisos, activación e inactivación de
	Auditor	Permite realiza consulta y manejar programas de auditoría.
	Común	Permite la consulta e ingreso de información de los funcionarios provisionales y de planta, creación de cursos y todo
	Consulta y cambio de contraseña	Permite la consulta y cambio de contraseña de usuarios para el ingreso por kactus web.
Aranda Field Services - Ángeles Azules	Usuarios Móvil (Promotor Social).	Usuario que trabaja mediante el app de ángeles azules recolección de datos de habitantes de calle.
	Usuarios web (Despachador y Monitor)	Usuario que crea ordenes de trabajo de a través de Field Services.
Centros Forjar y Centros Crecer	Componente sociocomunitario	El aplicativo no esta en uso adjunto url http://centrosforjar.sdis.gov.co:8080/implementacionCentroForjar/inicio.php
	Consulta	
	Coordinador	
	enfermera/o	
	Formación	
	pedagogo/a	
	Profesional administrativo 1	
	psicólogo/a	
	referenciación	
	Terapeuta Ocupacional	
	Trabajador social	
Lime Survey	Administrador de Encuesta	Encargado de revisar y descargar los reportes de encuestas asignadas, consulta de resultados y estadísticas.
	Administrador Principal	Encargado de la realización de formularios y encuestas solicitadas por las diferentes áreas.
Moodle	Administrador de curso	Encargado de realizar seguimiento a los participantes de cada curso asignado.
	Administrador Principal	Encargado de realizar la configuración de cursos y capacitación inicial sobre el manejo de la plataforma.
	Estudiante	Corresponde al perfil del usuario que toma curso.
	Profesor	Corresponde al perfil del usuario que administra el curso y califica los módulos.
Acciones de Mejora	OCI	Encargado del levantamiento del hallazgo y validar acciones en dicho hallazgo.
	RESPONSABLE	Encargado de dar respuesta al hallazgo reportado por el OCI.
	SUPER OCI	Puede validar cualquier acción en la herramienta como consultas u aprobaciones en general, crear usuarios en la

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO Y TI FORMATO SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O DESACTIVACIÓN DE USUARIOS Y ASIGNACIÓN DE PERFILES	Código: FOR-GTI-013 Versión: 3 Fecha: Memo I2025037125 - 29/10/2025 Página 1 de 1

1. INFORMACIÓN GENERAL *(Campos obligatorios)

*Primer apellido:	Borda	*Segundo apellido:	Sierra	*Nombres:	Ingrid Ivonne		
*Tipo documento de identidad:	Cédula de ciudadanía	*Número documento de identidad:	53038703	*Lugar de expedición:	Bogota	*Tipo de vinculación:	Convenio (diligenciar campos del índice 1.4)
*Dependencia a la que pertenece:	Dirección_Poblacional			*Oficina o subdirección a la que pertenece:	Subdirección para la Vejez	Usuario de red asignado:	
*Dirección de ubicación de la unidad operativa:	calle 24 # 19 B -16	*Celular de contacto	3123046932	*Teléfono y/o extensión de contacto:		*Correo personal:	ingridibs@hotmail.com
*Localidad de la unidad operativa:	Los_Martires	Comisaría a la que pertenece (Si aplica):		Jardín, Comedor o unidad a la que pertenece (Si aplica):	Centro Cuidado Transitorio Samper Mendoza		

Índice 1.1. Información Proveedor/Entes de control *(Campos obligatorios)

*Responsable de la cuenta		*Cuenta genérica		*Razón social de la Entidad:	
*NIT:		*Celular de contacto:		*Correo:	
*Nombre del representante legal:		*Número documento de identidad del representante legal:			

*Tipo de vinculación de la entidad externa con la SDIS		Otro ¿Cuál?		*Número:		*Fecha de inicio:		*Fecha de terminación:	
Número de contrato del usuario solicitante con la entidad externa				Fecha de inicio:		Fecha de terminación:			

*Observaciones (motivo de la creación de la cuenta)

Índice 1.2. Información usuario interno (personal de planta)

Cargo:		Grado:	

Índice 1.3. Información usuario interno (contratista)

Número de contrato:		Fecha de inicio:		Fecha de terminación:	

Información requerida en caso de solicitar un traslado (Aplica para cualquier tipo de vinculación)

Sitio de origen:		Sitio de destino:	

Índice 1.4. Información usuarios externos

Tipo de vinculación de la entidad externa con la SDIS	Convenio de asociación	Número:	1800	Fecha de inicio:	5/17/2026	Fecha de terminación:	11/29/2026
Número de contrato del usuario solicitante con la entidad externa	FCF2026165			Fecha de inicio:	5/17/2026	Fecha de terminación:	5/29/2026

1.5. Información - Localidades

Marcar las casillas si el usuario que requiere permisos en el aplicativo SIRBE_SERVICIOS_SOCIALES de la SDIS va a registrar, actualizar o modificar información de varias Subdirecciones Locales para Integración Social - Localidades

SLIS Barrios Unidos - Teusaquillo	☐	SLIS Mártires	☐	SLIS Puente Aranda - Antonio Nariño	☐	SLIS Suba	☐
SLIS Bosa	☐	SLIS Kennedy	☐	SLIS Rafael Uribe Uribe	☐	SLIS Tunjuelito	☐
SLIS Chapinero	☐	SLIS Engativá	☐	SLIS San Cristóbal	☐	SLIS Usaquén	☐
SLIS Ciudad Bolívar	☐	SLIS Fontibón	☐	SLIS Santa Fe - Candelaria	☐	SLIS Usme-Sumapaz	☐

2. INFORMACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	

OTRO SISTEMA DE INFORMACIÓN (Si no lo encuentra en el listado indique la información en el campo de observaciones)

Observaciones del requerimiento:

* Las especificaciones de los perfiles para permisos de internet pueden consultarse en el lineamiento de navegación y uso de aplicaciones web LIN-TI-002
* Si requiere acceso a carpetas compartidas indicar la ruta donde se quiere acceder y si se requiere permiso de consulta o de edición.
* Si requiere acceso por VPN, por favor escoja el tipo de VPN a través de la opción "Perfil Requerido" y en el campo "observaciones" relacione los datos pertinentes, teniendo en cuenta la pestaña Instrucciones de diligenciamiento. El directivo de la dependencia solicitante tendrá corresponsabilidad en el buen uso de los accesos otorgados y velará por que los equipos donde se inicie la conexión remota cuenten con software licenciado, antivirus actualizado y se realice un adecuado uso de la navegación web. Esto con el fin de proteger los activos de información de la entidad.
* Para la creación o activación de usuarios el responsable de la cuenta debe realizar el cambio de contraseña como se establece en la política "Lineamientos específicos de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital LIN-TI-002".
* Las contraseñas deben ser tratadas como información pública clasificada, y son de uso personal e intransferible, no se deben compartir con ninguna persona dentro o fuera de la entidad por ningún medio como se establece en la política "Lineamientos específicos de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital LIN-TI-002".
* El supervisor de contrato tiene corresponsabilidad con el buen uso de los usuarios creados y accesos otorgados,, así como el cumplimiento de la Resolución 635 de 2017 referente a la Política de seguridad y privacidad de la información.
* Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con el lineamiento política de tratamiento de datos personales de la SDIS Lineamientos Política tratamiento de datos personales LIN-TI-003 y a la ley 1581 de 2012.

NOMBRE DE AUTORIZADOR:	
CARGO DEL AUTORIZADOR:	
NOMBRE DE AUTORIZADO:	ADRIANA ASTRID MORENO RIVERA
CARGO DEL AUTORIZADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Espacio para firma

NOTA: En este campo se deben relacionar los datos del director, subdirector, comisario, jefe de Oficinas Asesoras o funcionarios autorizados, quienes serán los responsables de validar la veracidad de la información suministrada mediante este formato, este documento debe estar firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Observaciones adicionales:

Observaciones SIRBE (incluir los nuevos proyectos y modalidades que no se relacionen en el formato):

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO PUNTO 1

1. INFORMACIÓN GENERAL

Para cualquier solicitud de usuarios (creación, activación, modificación de usuario o perfiles) es de carácter obligatorio diligenciar todos los ítems del campo 1.INFORMACIÓN GENERAL

1. INFORMACIÓN GENERAL *(Campos obligatorios)							
*Primer apellido:		*Segundo apellido:		*Nombres:			
*Tipo documento de identidad:		*Número documento de identidad:		*Lugar de expedición:		*Tipo de vinculación:	
*Dependencia a la que pertenece:				*Oficina o subdirección a la que pertenece:		Usuario de red asignado:	
*Dirección de ubicación de la unidad operativa:		*Celular de contacto		*Teléfono y/o extensión de contacto:		*Correo personal:	
*Localidad de la unidad operativa:	Ciudad_Bolívar	Comisaría a la que pertenece (Si aplica):		Jardín, Comedor o unidad a la que pertenece (Si aplica):			

1.1. Vinculación Proveedores/Entes de Control

Para cualquier solicitud de usuarios (creación, activación, modificación de usuario o perfiles) para proveedores o entes de control es de carácter obligatorio diligenciar todos los ítems del campo 1.1. Información Proveedor/Entes de control, a su vez es necesario diligenciar los datos del responsable de la cuenta en el ítem 1. INFORMACIÓN GENERAL

Nota: tenga en cuenta que la fecha de inicio y terminación del contrato del solicitante no debe iniciar antes ni finalizar después de las fechas de inicio y terminación del contrato suscrito con la entidad externa.

Índice 1.1. Información Proveedor/Entes de control *(Campos obligatorios)							
*Responsable de la cuenta		*Cuenta genérica		*Razón social de la Entidad:			
*NIT:		*Celular de contacto:		*Correo:			
*Nombre del representante legal:		*Número documento de identidad del representante legal:					
*Tipo de vinculación de la entidad externa con la SDIS		Otro ¿Cuál?		*Número:		*Fecha de inicio:		*Fecha de terminación:	
Número de contrato del usuario solicitante con la entidad externa				Fecha de inicio:		Fecha de terminación:	
*Observaciones (motivo de la creación de la cuenta)							

1.2. Vinculación directa con la entidad PERSONAL DE PLANTA

Para la creación o modificación de usuario o perfiles se requiere diligenciar de manera obligatoria los campos de “cargo y grado” del ítem 1.2 Información usuario interno.

Índice 1.2. Información usuario interno (personal de planta)			
Cargo:		Grado:	

1.3. Vinculación directa con la entidad PERSONAL CONTRATISTA

Los usuarios que cuentan con una vinculación directa con la entidad a través de un contrato de prestación de servicios, requiere diligenciar en su totalidad los campos registrados en el ítem 1.3 Información usuario interno.

Índice 1.3. Información usuario interno (contratista)					
Número de contrato:		Fecha de inicio:		Fecha de terminación:	

Nota: es importante que esta información coincida con lo registrado en el contrato, es responsabilidad del supervisor de contrato la veracidad de la información.

Si la asignación de un nuevo perfil corresponde a un traslado de dependencia o Unidad Operativa, se requiere el diligenciamiento del siguiente ítem:

Información requerida en caso de solicitar un traslado (Aplica para cualquier tipo de vinculación)			
Sitio de origen:		Sitio de destino:	

1.4. Vinculación por convenio/contrato con una entidad externa	Los usuarios que laboran como contratistas bajo un ACUERDO, MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO, CONVENIO DE ASOCIACIÓN, CONVENIO O CONTRATO INTERADMINISTRATIVO suscrito entre una entidad externa y la Secretaria Distrital de Integración Social, deben diligenciar los siguientes campos del ítem 1.4 Información de usuarios externos de manera completa y correcta.

Índice 1.4. Información usuarios externos

Tipo de vinculación de la entidad externa con la SDIS		Número:		Fecha de inicio:		Fecha de terminación:	
Número de contrato del usuario solicitante con la entidad externa				Fecha de inicio:		Fecha de terminación:	

Nota: tenga en cuenta que la fecha de inicio y terminación del contrato del solicitante no debe iniciar antes ni finalizar después de las fechas de inicio y terminación del convenio suscrito con la entidad externa.

Únicamente se puede elegir un perfil por sistema de información, por ello, es importante validar la funcionalidad de cada uno y con base en las actividades a ejecutar seleccionar el perfil correspondiente

Servicio de TI o sistema de información	Perfil requerido	Funcionalidades
AZDigital	Administrador de AZDigital	Este perfil permite tener todos los módulos habilitados y administrar todo lo que se tenga configurado en la herramienta, también le permite crear usuarios administrarlos, crear colecciones, dar permisos sobre colecciones, crear cargos, dependencias.
	Administrador de Colección	Permite ver y modificar cualquier contenido de la bandeja en la que se tenga asignado este perfil.
	Administrador de usuarios	Este perfil solo le permite administrar y crear usuarios en AZDigital.
	Cargador de archivos	Este perfil se da sobre la colección el cual permite cargar y ver información e una colección o bandeja de entrada, no
	Coordinador de radicación y Mensajería	Permite realizar la radicación de documentos desde la ventanilla asignada, aparte de administrar el modulo de
	Radicador de Ventanilla	Permite realizar la radicación de documentos desde la ventanilla asignada.
	Usuario Interno	Es el usuario el cual habilita funcionalidades básicas, para cargar información y crear expedientes o carpetas y
	Visitante de Colección	Permite ver pero no modificar el contenido de la bandeja en la que se tenga asignado este perfil.
Cuenta_de_usuario	No aplica	No aplica.
Permisos_de_internet De acuerdo al lineamiento de navegación y uso de aplicaciones web: LIN-MS-001	Comunicaciones	Funcionarios y contratistas de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
	Directivos	Funcionarios con cargos directivos de la SDIS.
	General	Funcionarios y contratistas con permisos de navegación estándar.
	SII	Funcionarios y contratistas de la Subdirección de Investigación e Información-SII.
	Sin navegación	No tiene acceso a ningún servicio de internet.
Correo_Electrónico_Institucional	No aplica	No aplica.

SIRBE_Comisarías_de_Familia	Consulta	Este usuario permite consultar las comisarias de familia y generar reportes.
	Registro y modificación de información	Este usuario es el responsable del registro y modificación de los servicios de comisarias de familia.
SIRBE_Servicios_Sociales	Administrador local	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, generación de
	Administrador local - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, generación de
	Comedores comunitarios	Este usuario es el responsable del registro y modificación de información de Comedores Comunitarios.
	Consulta	Este usuario permite realizar consultas en los servicios sociales registrados en el sistema.
	Digitador	Este usuario es el responsable del registro y modificación de los servicios sociales del aplicativo.
	Digitador - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro y modificación de los servicios sociales del aplicativo y registro masivo de
	Digitador (activación + relación de pagos)	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, activaciones por
	Digitador (activación + relación de pagos) - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, activaciones por excepción y generación de relaciones de pago. Este perfil es temporal y debe especificarse el tiempo de vigencia del
	Digitador (activación)	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, activaciones por
	Digitador (activación) - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, activaciones por
	Digitador (relación de pagos)	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo y generación de
	Digitador (relación de pagos) - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo y generación de relaciones de pago y registro masivo de beneficios.
	Digitador centros día y noche	Este usuario es el responsable del registro y modificación de los servicios sociales de los servicios centros día y
	Digitador LGBTI	Este usuario es el responsable del registro y modificación de los servicios sociales de los servicios de la subdirección
	Generación de consultas	Este usuario permite generar consultas y exportar información de los servicios sociales registrados en el sistema.
	Generación de consultas - administrador local	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, generación de
	Generación de consultas - administrador local - Calidad del dato Vejez	Este usuario es el responsable del registro, modificación y exportación de información de los servicios sociales del aplicativo, generación de relaciones de pago y otras operaciones como cambios en número y tipo de documento,
	Generación de consultas - administrador local - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, generación de relaciones de pago, Perfil que permite realizar otras operaciones especificas en el sistema de información misional
	Generación de consultas - digitador	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, puede exportar
	Generación de consultas - digitador - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, puede exportar información de los servicios sociales registrados en el sistema y registro masivo de beneficios .
	Generación de consultas - digitador (relación de pagos)	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, generación de
	Generación de consultas - digitador (relación de pagos) - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, generación de relaciones de pago, puede exportar información de los servicios sociales registrados en el sistema y registro masivo
	Inactivo	Perfil final en el que deben quedar todos los usuario que se inactivan en el aplicativo sirbe y que ya no tienen ningún
	Mesa de ayuda	Este usuario es el responsable de la creación y/o modificación de usuarios en el aplicativo misional desde la Mesa de

	Administración contabilidad2	Este perfil puede realizar en el aplicativo, asignación de permisos, a los usuarios, a nivel área Financiera.
	Administración modulo contratación	Este perfil puede realizar en el aplicativo, asignación de permisos, a los usuarios, a nivel área de contratación.
	Administrador	Este perfil puede realizar la creación de usuario en aplicativo, asignación de permisos, activación e inactivación de
	Administradores del paa	Este perfil puede realizar en el aplicativo, asignación de permisos, a los usuarios, a nivel del paa.
	Administradores sts y spo cuentas	Este perfil puede realizar en el aplicativo, asignación de permisos, a los usuarios, a nivel área tesorería y
	Analistas cadena valor y presupuesto dade	Perfil encargado de analizar áreas de inversión, sus fortalezas metas Prioridades, necesidades, planes de acción y
	Auditor	Tiene los mismos permisos de un perfil administrador pero solo de consulta para sus auditorias.
	Auxiliar admón. tesorería y proveedores	Se encarga de administrar con autorización de su encargado líder todo lo referente a parametrización de
	Auxiliar contable	Se encarga de administrar el bloqueo de meses de los módulos de cartera y contabilidad, cruce de documentos,
	Auxiliar presupuesto	Se encarga de realizar ordenes de compra, solicitudes de requisición, exportación de informes, validación de
	Caja de menor	Se encarga de generar transacciones de reembolsos de caja menor, movimientos de caja menor, reportes de arqueo
	Cajas menores - subdirecciones locales	Se encarga de aprobar las solicitudes de requisición, exportación de información, movimientos de caja menor,
	Cdp, cartera, facturación discapac	Se encargan de Programas de facturación seis, programas de modulo de cartera, solicitudes de cdp, funciones de
	Coordinador presupuesto	Se encarga de coordinar que el auxiliar de presupuesto realice: ordenes de compra, solicitudes de requisición,
	Delegados de inventarios	Se encargan del ingreso de las placas, Conteo físico de activos fijos, consulta tipos de operación, movimiento de
	Directivos seis	Se encargan solo de aprobaciones de CDP.
	Financiera - presupuesto - contratación	Se encarga de validar transacciones del modulo de compras ,presupuesto y financiero.
	Giradores sts y spo grupo cuentas	Se encarga de realizar , cruce de documentos, cuentas x pagar, facturas proveedor, formas de pago, recalculo de
	Grupo aplicadores cdp y crp	Se encarga de realizar las solicitudes de CDP y luego aprobarlas.
	Grupo caja menor aprobador de contratos	Se encarga de realizar aprobaciones de requisiciones, exportar información, movimientos de caja menor, bitácora de
	Grupo contratación	Se encarga de aclarar pliegos y términos de referencia, adiciones y modificaciones a los contratos, cesión de
	Grupo facturación y cartera discapacidad	Se encargan de aprobaciones de requisiciones, requisiciones, ordenes de compra, anulación de facturas, factura
	Grupo facturación y cartera jurídica	Se encargan de aprobaciones de requisiciones, requisiciones, órdenes de compra, anulación de facturas, factura
	Grupo facturación y cartera recurso hum	Se encargan de aprobaciones de requisiciones, requisiciones, ordenes de compra, anulación de facturas, factura
	Grupo facturación y cartera servicios p	Se encargan de aprobaciones de requisiciones, requisiciones, ordenes de compra, anulación de facturas, factura
	Grupo facturación y cartera vejez	Se encargan de aprobaciones de requisiciones, requisiciones, ordenes de compra, anulación de facturas, factura
	Grupo general paa funcionamiento	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, solicitudes
	Grupo lideres abogados sub contratos	Se encargan del modulo de flujos de work-flow, consulta de casos, parámetro de plantillas, reasignación de
	Grupo modificaciones	Se encargan de Adiciones y modificaciones, cesión de contratos, suspensiones y reactivaciones, Terminación
	Grupo paa sucursal - proyecto 1086	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1091	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1092	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1093	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1096	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1098	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de

SEVEN	Grupo paa sucursal - proyecto 1099	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1101	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1103	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1108	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1113	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1116	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1118	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1168	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo perfeccionamiento y legalización	Se encargan de generar adiciones y modificaciones, cesiones de contratos, designación de supervisores,
	Grupo referentes contratación e inventar	Se encarga de aclarar pliegos y términos de referencia, adiciones y modificaciones a los contratos, cesión de
	Grupo sin asignar	Categoría sin asignar, grupo transitorio.
	Grupo solicitante cdp plantas físicas	Se encargan de aprobaciones de solicitudes de cdp y solicitudes de cdp.
	Grupo supervisores y aprobadores	Se encargan de administración de terceros, reembolso de caja menor, arqueos, generar la definición de cupos,
	Grupo usuarios consulta general paa	Se encargan de generar definición de cupos, plan de compras, reporte ejecución del paa, validación del paa.
	Grupo usuarios responsables referentes	Se encargan de ingreso de placas, conteo físico de activos fijos, movimiento de traslados, aprobaciones de
	Líder contabilidad	Se encargan de exportar plantillas, entradas de consumo y activos, salidas y bajas, traslado de activos fijos,
	Líder de bienes	Se encargan de parámetros de inventarios, entradas consumo y activos, salidas y bajas, proceso de depreciación de
	Líder de contabilidad	Se encargan de exportar plantillas, entradas de consumo y activos, salidas y bajas, traslado de activos fijos,
	Líder de cuentas	Se encargan de parámetros de proveedores, y parámetros de caja menor.
	Líder de presupuesto	Se encargan de parámetros de presupuesto, funciones generales de presupuesto, reversión de transacciones,
	Líder de tesorería	Se encargan de los parámetros de tesorería.
	Líder sistemas / work - flow	Se encargan de los sistemas de seguridad y parámetros de sistemas.
	Mesa de servicio	Se encargan de la administración de usuarios, grupo de usuarios, terceros, usuarios del sistema, tipos de
	Ordenadores del gasto	Se encargan de caja menor por sub localidades, administradores del gasto, definición d cupos, adiciones a cdp,
	Referente inventarios estc	Se encargan de entradas consumo y activos, salidas y bajas, consulta de productos, activos fijos- reportes, traslado
	Regente de inventarios tc	Se encargan de traslados de activos fijos, Consulta de productos, conteo físico, pedidos de almacén.
	Regente inventarios etc	Se encargan de traslados de activos fijos, Consulta de productos, conteo físico, pedidos de almacén.
	Regentes de almacén	Se encargan de entradas consumo y activos, salidas y bajas, consulta de productos, activos fijos- reportes, traslado
	Regentes de almacén y paz y salvo	Se encargan de traslados de activos fijos, Consulta de productos, conteo físico, pedidos de almacén.
	Traslados y consulta inv.	Se encargan de consultas de bienes y traslados, navegador de work-flow.
	Unificación GR 1314 - 3306	Se encargan de safrater, solicitudes de cdp, consulta de reservas, función etapa previa, creación de terceros,
	Unificación GR 1317 - 3302 - 3303 – 3306	Se encargan de safrater, solicitudes de cdp, consulta de reservas, función etapa previa, creación de terceros,
	Usr lideres administradores de af-in	Se encargan de parámetros de inventario, entradas consumo y activos, salidas y bajas, consulta productos, proceso
	Usuarios que solicitan cdp	Se encargan de solicitar cdp, función de etapa previa, navegador de work-flow.
	Usuarios solicitan cdp centros de costo	Se encargan de árbol consulta, solicitud de cdp, función de sgnexport, navegador de work-flow.
	Ventanilla de radi sts y spo cuentas	Se encarga de la ventanilla tesorería cuentas y ventanilla proveedores.

Asistencia_Jardines	Asistente	Este usuario es el que se encarga de Tomar Asistencia por unidad operativa.
	Otro, digite en observaciones el requerimiento específico	No aplica.
	Perfil Administrador	Este usuario es el responsable de la asignación de cupos, ejecutar pre asistencia, reporte diario, reporte mensual,
	Perfil de Coordinador	Este usuario es el responsable de asignar jornadas, prórrogas, reporte diario y responsables.
IOPS	Perfil Contratista	No requiere solicitud. Perfil que permite el acceso al sistema para crear el informe de actividades realizadas en un
	Perfil de Apoyo a la Supervisión	Rol encargado de verificar las actividades registradas por el contratista y darle una calificación a cada una de ellas.
	Perfil de Referente Pagos	El referente de pago hace la verificación de novedades de un contrato para aplicarlas al pago, revisa el MC-14,
	Perfil de Referente Técnico	Perfil asignado para la revisión de la información financiera registrada en el informe de actividades se encuentre de
	Perfil de Supervisor	Este perfil se encarga de determinar si el informe procede para pago o no.
VPN	Admón. tecnología	Personal de la Subdirección de Investigación e Información.
	Escritorio remoto	Personal que por sus funciones u obligaciones requieren conexión remota, en esta solicitud se debe especificar la IP
	Processa	No se requiere información adicional.
	Seven	No se requiere información adicional.
	Sirbe	No se requiere VPN, se puede acceder a través del Go Global.
	Telefonía	En esta solicitud se debe especificar el número de la línea telefónica.
	Teletrabajo	Personas autorizadas por Talento Humano para realizar teletrabajo.
Seguimiento_instancias	Perfil Administrador	Tiene acceso a todas las opciones del software, también tiene acceso a borrar contenidos cargados por los usuarios.
	Perfil Administrador de instancias	Tiene acceso a la edición de la instancia creada por el administrador general, permite asignar tareas y hacer
	Perfil Consulta	Permite visualizar documentos y cronogramas.
	Perfil Profesional de apoyo	Es el perfil al cual se le asignan las tareas, tiene acceso a cargar documentación.
Acceso_a_carpetas_compartidas	No aplica, indicar en las observaciones la ruta	No aplica.
Kactus Self Service (WEB)	Administrador	Perfil asignación al personal de Talento Humano para la creación automática de los usuarios provisionales y de
	Planta	Permite el acceso a los funcionarios provisionales y de planta para la consulta y descarga de documentos
Kactus	Administrador	Este perfil puede realizar la creación de usuario en aplicativo, asignación de permisos, activación e inactivación de
	Auditor	Permite realiza consulta y manejar programas de auditoría.
	Común	Permite la consulta e ingreso de información de los funcionarios provisionales y de planta, creación de cursos y todo
	Consulta y cambio de contraseña	Permite la consulta y cambio de contraseña de usuarios para el ingreso por kactus web.
Aranda Field Services - Ángeles Azules	Usuarios Móvil (Promotor Social).	Usuario que trabaja mediante el app de ángeles azules recolección de datos de habitantes de calle.
	Usuarios web (Despachador y Monitor)	Usuario que crea ordenes de trabajo de a través de Field Services.
Centros Forjar y Centros Crecer	Componente sociocomunitario	El aplicativo no esta en uso adjunto url http://centrosforjar.sdis.gov.co:8080/implementacionCentroForjar/inicio.php
	Consulta	
	Coordinador	
	enfermera/o	
	Formación	
	pedagogo/a	
	Profesional administrativo 1	
	psicólogo/a	
	referenciación	
	Terapeuta Ocupacional	
	Trabajador social	
Lime Survey	Administrador de Encuesta	Encargado de revisar y descargar los reportes de encuestas asignadas, consulta de resultados y estadísticas.
	Administrador Principal	Encargado de la realización de formularios y encuestas solicitadas por las diferentes áreas.
Moodle	Administrador de curso	Encargado de realizar seguimiento a los participantes de cada curso asignado.
	Administrador Principal	Encargado de realizar la configuración de cursos y capacitación inicial sobre el manejo de la plataforma.
	Estudiante	Corresponde al perfil del usuario que toma curso.
	Profesor	Corresponde al perfil del usuario que administra el curso y califica los módulos.
Acciones de Mejora	OCI	Encargado del levantamiento del hallazgo y validar acciones en dicho hallazgo.
	RESPONSABLE	Encargado de dar respuesta al hallazgo reportado por el OCI.
	SUPER OCI	Puede validar cualquier acción en la herramienta como consultas u aprobaciones en general, crear usuarios en la

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO Y TI FORMATO SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O DESACTIVACIÓN DE USUARIOS Y ASIGNACIÓN DE PERFILES	Código: FOR-GTI-013 Versión: 3 Fecha: Memo I2025037125 - 29/10/2025 Página 1 de 1

1. INFORMACIÓN GENERAL *(Campos obligatorios)

*Primer apellido:	Moreno	*Segundo apellido:	Rivera	*Nombres:	Adriana Astrid		
*Tipo documento de identidad:	Cédula de ciudadanía	*Número documento de identidad:	1033751610	*Lugar de expedición:	Bogota	*Tipo de vinculación:	Convenio (diligenciar campos del índice 1.4)
*Dependencia a la que pertenece:	Dirección_Poblacional			*Oficina o subdirección a la que pertenece:	Subdirección para la Vejez	Usuario de red asignado:	
*Dirección de ubicación de la unidad operativa:	calle 24 # 19 B -16	*Celular de contacto	3224487692	*Teléfono y/o extensión de contacto:		*Correo personal:	madriana2893@gmail.com
*Localidad de la unidad operativa:	Los_Martires	Comisaría a la que pertenece (Si aplica):		Jardín, Comedor o unidad a la que pertenece (Si aplica):	Centro Cuidado Transitorio Samper Mendoza		

Índice 1.1. Información Proveedor/Entes de control *(Campos obligatorios)

*Responsable de la cuenta		*Cuenta genérica		*Razón social de la Entidad:	
*NIT:		*Celular de contacto:		*Correo:	
*Nombre del representante legal:		*Número documento de identidad del representante legal:			

*Tipo de vinculación de la entidad externa con la SDIS		Otro ¿Cuál?		*Número:		*Fecha de inicio:		*Fecha de terminación:	
Número de contrato del usuario solicitante con la entidad externa				Fecha de inicio:		Fecha de terminación:			

*Observaciones (motivo de la creación de la cuenta)

Índice 1.2. Información usuario interno (personal de planta)

Cargo:		Grado:	

Índice 1.3. Información usuario interno (contratista)

Número de contrato:		Fecha de inicio:		Fecha de terminación:	

Información requerida en caso de solicitar un traslado (Aplica para cualquier tipo de vinculación)

Sitio de origen:		Sitio de destino:	

Índice 1.4. Información usuarios externos

Tipo de vinculación de la entidad externa con la SDIS	Convenio de asociación	Número:	1800	Fecha de inicio:	5/17/2026	Fecha de terminación:	11/29/2026
Número de contrato del usuario solicitante con la entidad externa	FCF2026165			Fecha de inicio:	5/17/2026	Fecha de terminación:	5/29/2026

1.5. Información - Localidades

Marcar las casillas si el usuario que requiere permisos en el aplicativo SIRBE_SERVICIOS_SOCIALES de la SDIS va a registrar, actualizar o modificar información de varias Subdirecciones Locales para Integración Social - Localidades

SLIS Barrios Unidos - Teusaquillo	☐	SLIS Mártires	☐	SLIS Puente Aranda - Antonio Nariño	☐	SLIS Suba	☐
SLIS Bosa	☐	SLIS Kennedy	☐	SLIS Rafael Uribe Uribe	☐	SLIS Tunjuelito	☐
SLIS Chapinero	☐	SLIS Engativá	☐	SLIS San Cristóbal	☐	SLIS Usaquén	☐
SLIS Ciudad Bolívar	☐	SLIS Fontibón	☐	SLIS Santa Fe - Candelaria	☐	SLIS Usme-Sumapaz	☐

2. INFORMACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	
Tipo de solicitud:		Servicio de TI o sistema de información:		Perfil requerido:		Observaciones:	

OTRO SISTEMA DE INFORMACIÓN (Si no lo encuentra en el listado indique la información en el campo de observaciones)

Observaciones del requerimiento:

* Las especificaciones de los perfiles para permisos de internet pueden consultarse en el lineamiento de navegación y uso de aplicaciones web LIN-TI-002
* Si requiere acceso a carpetas compartidas indicar la ruta donde se quiere acceder y si se requiere permiso de consulta o de edición.
* Si requiere acceso por VPN, por favor escoja el tipo de VPN a través de la opción "Perfil Requerido" y en el campo "observaciones" relacione los datos pertinentes, teniendo en cuenta la pestaña Instrucciones de diligenciamiento. El directivo de la dependencia solicitante tendrá corresponsabilidad en el buen uso de los accesos otorgados y velará por que los equipos donde se inicie la conexión remota cuenten con software licenciado, antivirus actualizado y se realice un adecuado uso de la navegación web. Esto con el fin de proteger los activos de información de la entidad.
* Para la creación o activación de usuarios el responsable de la cuenta debe realizar el cambio de contraseña como se establece en la política "Lineamientos específicos de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital LIN-TI-002".
* Las contraseñas deben ser tratadas como información pública clasificada, y son de uso personal e intransferible, no se deben compartir con ninguna persona dentro o fuera de la entidad por ningún medio como se establece en la política "Lineamientos específicos de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital LIN-TI-002".
* El supervisor de contrato tiene corresponsabilidad con el buen uso de los usuarios creados y accesos otorgados,, así como el cumplimiento de la Resolución 635 de 2017 referente a la Política de seguridad y privacidad de la información.
* Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con el lineamiento política de tratamiento de datos personales de la SDIS Lineamientos Política tratamiento de datos personales LIN-TI-003 y a la ley 1581 de 2012.

NOMBRE DE AUTORIZADOR:	
CARGO DEL AUTORIZADOR:	
NOMBRE DE AUTORIZADO:	ADRIANA ASTRID MORENO RIVERA
CARGO DEL AUTORIZADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Espacio para firma

NOTA: En este campo se deben relacionar los datos del director, subdirector, comisario, jefe de Oficinas Asesoras o funcionarios autorizados, quienes serán los responsables de validar la veracidad de la información suministrada mediante este formato, este documento debe estar firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Observaciones adicionales:

Observaciones SIRBE (incluir los nuevos proyectos y modalidades que no se relacionen en el formato):

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO PUNTO 1

1. INFORMACIÓN GENERAL

Para cualquier solicitud de usuarios (creación, activación, modificación de usuario o perfiles) es de carácter obligatorio diligenciar todos los ítems del campo 1.INFORMACIÓN GENERAL

1. INFORMACIÓN GENERAL *(Campos obligatorios)							
*Primer apellido:		*Segundo apellido:		*Nombres:			
*Tipo documento de identidad:		*Número documento de identidad:		*Lugar de expedición:		*Tipo de vinculación:	
*Dependencia a la que pertenece:				*Oficina o subdirección a la que pertenece:		Usuario de red asignado:	
*Dirección de ubicación de la unidad operativa:		*Celular de contacto		*Teléfono y/o extensión de contacto:		*Correo personal:	
*Localidad de la unidad operativa:	Ciudad_Bolivar	Comisaría a la que pertenece (Si aplica):		Jardín, Comedor o unidad a la que pertenece (Si aplica):			

1.1. Vinculación Proveedores/Entes de Control

Para cualquier solicitud de usuarios (creación, activación, modificación de usuario o perfiles) para proveedores o entes de control es de carácter obligatorio diligenciar todos los ítems del campo 1.1. Información Proveedor/Entes de control, a su vez es necesario diligenciar los datos del responsable de la cuenta en el ítem 1. INFORMACIÓN GENERAL

Nota: tenga en cuenta que la fecha de inicio y terminación del contrato del solicitante no debe iniciar antes ni finalizar después de las fechas de inicio y terminación del contrato suscrito con la entidad externa.

Índice 1.1. Información Proveedor/Entes de control *(Campos obligatorios)									
*Responsable de la cuenta		*Cuenta genérica		*Razón social de la Entidad:					
*NIT:		*Celular de contacto:		*Correo:					
*Nombre del representante legal:		*Número documento de identidad del representante legal:							
*Tipo de vinculación de la entidad externa con la SDIS		Otro ¿Cuál?		*Número:		*Fecha de inicio:		*Fecha de terminación:	
Número de contrato del usuario solicitante con la entidad externa				Fecha de inicio:		Fecha de terminación:			
*Observaciones (motivo de la creación de la cuenta)									

1.2. Vinculación directa con la entidad PERSONAL DE PLANTA

Para la creación o modificación de usuario o perfiles se requiere diligenciar de manera obligatoria los campos de “cargo y grado” del ítem 1.2 Información usuario interno.

Índice 1.2. Información usuario interno (personal de planta)			
Cargo:		Grado:	

1.3. Vinculación directa con la entidad PERSONAL CONTRATISTA

Los usuarios que cuentan con una vinculación directa con la entidad a través de un contrato de prestación de servicios, requiere diligenciar en su totalidad los campos registrados en el ítem 1.3 Información usuario interno.

Índice 1.3. Información usuario interno (contratista)					
Número de contrato:		Fecha de inicio:		Fecha de terminación:	

Nota: es importante que esta información coincida con lo registrado en el contrato, es responsabilidad del supervisor de contrato la veracidad de la información.

Si la asignación de un nuevo perfil corresponde a un traslado de dependencia o Unidad Operativa, se requiere el diligenciamiento del siguiente ítem:

Información requerida en caso de solicitar un traslado (Aplica para cualquier tipo de vinculación)			
Sitio de origen:		Sitio de destino:	

1.4. Vinculación por convenio/contrato con una entidad externa	Los usuarios que laboran como contratistas bajo un ACUERDO, MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO, CONVENIO DE ASOCIACIÓN, CONVENIO O CONTRATO INTERADMINISTRATIVO suscrito entre una entidad externa y la Secretaria Distrital de Integración Social, deben diligenciar los siguientes campos del ítem 1.4 Información de usuarios externos de manera completa y correcta.

Índice 1.4. Información usuarios externos

Tipo de vinculación de la entidad externa con la SDIS		Número:		Fecha de inicio:		Fecha de terminación:	
Número de contrato del usuario solicitante con la entidad externa				Fecha de inicio:		Fecha de terminación:	

Nota: tenga en cuenta que la fecha de inicio y terminación del contrato del solicitante no debe iniciar antes ni finalizar después de las fechas de inicio y terminación del convenio suscrito con la entidad externa.

Únicamente se puede elegir un perfil por sistema de información, por ello, es importante validar la funcionalidad de cada uno y con base en las actividades a ejecutar seleccionar el perfil correspondiente

Servicio de TI o sistema de información	Perfil requerido	Funcionalidades
AZDigital	Administrador de AZDigital	Este perfil permite tener todos los módulos habilitados y administrar todo lo que se tenga configurado en la herramienta, también le permite crear usuarios administrarlos, crear colecciones, dar permisos sobre colecciones, crear cargos, dependencias.
	Administrador de Colección	Permite ver y modificar cualquier contenido de la bandeja en la que se tenga asignado este perfil.
	Administrador de usuarios	Este perfil solo le permite administrar y crear usuarios en AZDigital.
	Cargador de archivos	Este perfil se da sobre la colección el cual permite cargar y ver información e una colección o bandeja de entrada,
	Coordinador de radicación y Mensajería	Permite realizar la radicación de documentos desde la ventanilla asignada, aparte de administrar el modulo de
	Radicador de Ventanilla	Permite realizar la radicación de documentos desde la ventanilla asignada.
	Usuario Interno	Es el usuario el cual habilita funcionalidades básicas, para cargar información y crear expedientes o carpetas y
	Visitante de Colección	Permite ver pero no modificar el contenido de la bandeja en la que se tenga asignado este perfil.
Cuenta_de_usuario	No aplica	No aplica.
Permisos_de_internet De acuerdo al lineamiento de navegación y uso de aplicaciones web: LIN-MS-001	Comunicaciones	Funcionarios y contratistas de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
	Directivos	Funcionarios con cargos directivos de la SDIS.
	General	Funcionarios y contratistas con permisos de navegación estándar.
	SII	Funcionarios y contratistas de la Subdirección de Investigación e Información-SII.
	Sin navegación	No tiene acceso a ningún servicio de internet.
Correo_Electrónico_Institucional	No aplica	No aplica.

SIRBE_Comisarías_de_Familia	Consulta	Este usuario permite consultar las comisarias de familia y generar reportes.
	Registro y modificación de información	Este usuario es el responsable del registro y modificación de los servicios de comisarias de familia.
SIRBE_Servicios_Sociales	Administrador local	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, generación de
	Administrador local - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, generación de
	Comedores comunitarios	Este usuario es el responsable del registro y modificación de información de Comedores Comunitarios.
	Consulta	Este usuario permite realizar consultas en los servicios sociales registrados en el sistema.
	Digitador	Este usuario es el responsable del registro y modificación de los servicios sociales del aplicativo.
	Digitador - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro y modificación de los servicios sociales del aplicativo y registro masivo de
	Digitador (activación + relación de pagos)	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, activaciones por
	Digitador (activación + relación de pagos) - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, activaciones por excepción y generación de relaciones de pago. Este perfil es temporal y debe especificarse el tiempo de vigencia del
	Digitador (activación)	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, activaciones por
	Digitador (activación) - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, activaciones por
	Digitador (relación de pagos)	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo y generación de
	Digitador (relación de pagos) - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo y generación de relaciones de pago y registro masivo de beneficios.
	Digitador centros día y noche	Este usuario es el responsable del registro y modificación de los servicios sociales de los servicios centros día y
	Digitador LGBTI	Este usuario es el responsable del registro y modificación de los servicios sociales de los servicios de la subdirección
	Generación de consultas	Este usuario permite generar consultas y exportar información de los servicios sociales registrados en el sistema.
	Generación de consultas - administrador local	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, generación de
	Generación de consultas - administrador local - Calidad del dato Vejez	Este usuario es el responsable del registro, modificación y exportación de información de los servicios sociales del aplicativo, generación de relaciones de pago y otras operaciones como cambios en número y tipo de documento,
	Generación de consultas - administrador local - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, generación de relaciones de pago, Perfil que permite realizar otras operaciones especificas en el sistema de información misional
	Generación de consultas - digitador	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, puede exportar
	Generación de consultas - digitador - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, puede exportar información de los servicios sociales registrados en el sistema y registro masivo de beneficios .
	Generación de consultas - digitador (relación de pagos)	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, generación de
	Generación de consultas - digitador (relación de pagos) - registro masivo de beneficios	Este usuario es el responsable del registro, modificación de los servicios sociales del aplicativo, generación de relaciones de pago, puede exportar información de los servicios sociales registrados en el sistema y registro masivo
	Inactivo	Perfil final en el que deben quedar todos los usuario que se inactivan en el aplicativo sirbe y que ya no tienen
	Mesa de ayuda	Este usuario es el responsable de la creación y/o modificación de usuarios en el aplicativo misional desde la Mesa de

	Administración contabilidad2	Este perfil puede realizar en el aplicativo, asignación de permisos, a los usuarios, a nivel área Financiera.
	Administración modulo contratación	Este perfil puede realizar en el aplicativo, asignación de permisos, a los usuarios, a nivel área de contratación.
	Administrador	Este perfil puede realizar la creación de usuario en aplicativo, asignación de permisos, activación e inactivación de
	Administradores del paa	Este perfil puede realizar en el aplicativo, asignación de permisos, a los usuarios, a nivel del paa.
	Administradores sts y spo cuentas	Este perfil puede realizar en el aplicativo, asignación de permisos, a los usuarios, a nivel área tesorería y
	Analistas cadena valor y presupuesto dade	Perfil encargado de analizar áreas de inversión, sus fortalezas metas Prioridades, necesidades, planes de acción y
	Auditor	Tiene los mismos permisos de un perfil administrador pero solo de consulta para sus auditorias.
	Auxiliar admón. tesorería y proveedores	Se encarga de administrar con autorización de su encargado líder todo lo referente a parametrización de
	Auxiliar contable	Se encarga de administrar el bloqueo de meses de los módulos de cartera y contabilidad, cruce de documentos,
	Auxiliar presupuesto	Se encarga de realizar ordenes de compra, solicitudes de requisición, exportación de informes, validación de
	Caja de menor	Se encarga de generar transacciones de reembolsos de caja menor, movimientos de caja menor, reportes de arqueo
	Cajas menores - subdirecciones locales	Se encarga de aprobar las solicitudes de requisición, exportación de información, movimientos de caja menor,
	Cdp, cartera, facturación discapac	Se encargan de Programas de facturación seis, programas de modulo de cartera, solicitudes de cdp, funciones de
	Coordinador presupuesto	Se encarga de coordinar que el auxiliar de presupuesto realice: ordenes de compra, solicitudes de requisición,
	Delegados de inventarios	Se encargan del ingreso de las placas, Conteo físico de activos fijos, consulta tipos de operación, movimiento de
	Directivos seis	Se encargan solo de aprobaciones de CDP.
	Financiera - presupuesto - contratación	Se encarga de validar transacciones del modulo de compras ,presupuesto y financiero.
	Giradores sts y spo grupo cuentas	Se encarga de realizar , cruce de documentos, cuentas x pagar, facturas proveedor, formas de pago, recalculo de
	Grupo aplicadores cdp y crp	Se encarga de realizar las solicitudes de CDP y luego aprobarlas.
	Grupo caja menor aprobador de contratos	Se encarga de realizar aprobaciones de requisiciones, exportar información, movimientos de caja menor, bitácora
	Grupo contratación	Se encarga de aclarar pliegos y términos de referencia, adiciones y modificaciones a los contratos, cesión de
	Grupo facturación y cartera discapacidad	Se encargan de aprobaciones de requisiciones, requisiciones, ordenes de compra, anulación de facturas, factura
	Grupo facturación y cartera jurídica	Se encargan de aprobaciones de requisiciones, requisiciones, órdenes de compra, anulación de facturas, factura
	Grupo facturación y cartera recurso hum	Se encargan de aprobaciones de requisiciones, requisiciones, ordenes de compra, anulación de facturas, factura
	Grupo facturación y cartera servicios p	Se encargan de aprobaciones de requisiciones, requisiciones, ordenes de compra, anulación de facturas, factura
	Grupo facturación y cartera vejez	Se encargan de aprobaciones de requisiciones, requisiciones, ordenes de compra, anulación de facturas, factura
	Grupo general paa funcionamiento	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, solicitudes
	Grupo lideres abogados sub contratos	Se encargan del modulo de flujos de work-flow, consulta de casos, parámetro de plantillas, reasignación de
	Grupo modificaciones	Se encargan de Adiciones y modificaciones, cesión de contratos, suspensiones y reactivaciones, Terminación
	Grupo paa sucursal - proyecto 1086	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1091	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1092	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1093	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1096	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1098	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de

SEVEN	Grupo paa sucursal - proyecto 1099	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1101	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1103	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1108	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1113	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1116	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1118	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo paa sucursal - proyecto 1168	Se encargan de generar la definición de cupos, modificación de cupos, modificación de plan de compras, plan de
	Grupo perfeccionamiento y legalización	Se encargan de generar adiciones y modificaciones, cesiones de contratos, designación de supervisores,
	Grupo referentes contratación e inventar	Se encarga de aclarar pliegos y términos de referencia, adiciones y modificaciones a los contratos, cesión de
	Grupo sin asignar	Categoría sin asignar, grupo transitorio.
	Grupo solicitante cdp plantas físicas	Se encargan de aprobaciones de solicitudes de cdp y solicitudes de cdp.
	Grupo supervisores y aprobadores	Se encargan de administración de terceros, reembolso de caja menor, arqueos, generar la definición de cupos,
	Grupo usuarios consulta general paa	Se encargan de generar definición de cupos, plan de compras, reporte ejecución del paa, validación del paa.
	Grupo usuarios responsables referentes	Se encargan de ingreso de placas, conteo físico de activos fijos, movimiento de traslados, aprobaciones de
	Líder contabilidad	Se encargan de exportar plantillas, entradas de consumo y activos, salidas y bajas, traslado de activos fijos,
	Líder de bienes	Se encargan de parámetros de inventarios, entradas consumo y activos, salidas y bajas, proceso de depreciación de
	Líder de contabilidad	Se encargan de exportar plantillas, entradas de consumo y activos, salidas y bajas, traslado de activos fijos,
	Líder de cuentas	Se encargan de parámetros de proveedores, y parámetros de caja menor.
	Líder de presupuesto	Se encargan de parámetros de presupuesto, funciones generales de presupuesto, reversión de transacciones,
	Líder de tesorería	Se encargan de los parámetros de tesorería.
	Líder sistemas / work - flow	Se encargan de los sistemas de seguridad y parámetros de sistemas.
	Mesa de servicio	Se encargan de la administración de usuarios, grupo de usuarios, terceros, usuarios del sistema, tipos de
	Ordenadores del gasto	Se encargan de caja menor por sub localidades, administradores del gasto, definición d cupos, adiciones a cdp,
	Referente inventarios estc	Se encargan de entradas consumo y activos, salidas y bajas, consulta de productos, activos fijos- reportes, traslado
	Regente de inventarios tc	Se encargan de traslados de activos fijos, Consulta de productos, conteo físico, pedidos de almacén.
	Regente inventarios etc	Se encargan de traslados de activos fijos, Consulta de productos, conteo físico, pedidos de almacén.
	Regentes de almacén	Se encargan de entradas consumo y activos, salidas y bajas, consulta de productos, activos fijos- reportes, traslado
	Regentes de almacén y paz y salvo	Se encargan de traslados de activos fijos, Consulta de productos, conteo físico, pedidos de almacén.
	Traslados y consulta inv.	Se encargan de consultas de bienes y traslados, navegador de work-flow.
	Unificación GR 1314 - 3306	Se encargan de safrater, solicitudes de cdp, consulta de reservas, función etapa previa, creación de terceros,
	Unificación GR 1317 - 3302 - 3303 – 3306	Se encargan de safrater, solicitudes de cdp, consulta de reservas, función etapa previa, creación de terceros,
	Usr lideres administradores de af-in	Se encargan de parámetros de inventario, entradas consumo y activos, salidas y bajas, consulta productos, proceso
	Usuarios que solicitan cdp	Se encargan de solicitar cdp, función de etapa previa, navegador de work-flow.
	Usuarios solicitan cdp centros de costo	Se encargan de árbol consulta, solicitud de cdp, función de sgnexport, navegador de work-flow.
	Ventanilla de radi sts y spo cuentas	Se encarga de la ventanilla tesorería cuentas y ventanilla proveedores.

Asistencia_Jardines	Asistente	Este usuario es el que se encarga de Tomar Asistencia por unidad operativa.
	Otro, digite en observaciones el requerimiento específico	No aplica.
	Perfil Administrador	Este usuario es el responsable de la asignación de cupos, ejecutar pre asistencia, reporte diario, reporte mensual,
	Perfil de Coordinador	Este usuario es el responsable de asignar jornadas, prórrogas, reporte diario y responsables.
IOPS	Perfil Contratista	No requiere solicitud. Perfil que permite el acceso al sistema para crear el informe de actividades realizadas en un
	Perfil de Apoyo a la Supervisión	Rol encargado de verificar las actividades registradas por el contratista y darle una calificación a cada una de ellas.
	Perfil de Referente Pagos	El referente de pago hace la verificación de novedades de un contrato para aplicarlas al pago, revisa el MC-14,
	Perfil de Referente Técnico	Perfil asignado para la revisión de la información financiera registrada en el informe de actividades se encuentre de
	Perfil de Supervisor	Este perfil se encarga de determinar si el informe procede para pago o no.
VPN	Admón. tecnología	Personal de la Subdirección de Investigación e Información.
	Escritorio remoto	Personal que por sus funciones u obligaciones requieren conexión remota, en esta solicitud se debe especificar la IP
	Processa	No se requiere información adicional.
	Seven	No se requiere información adicional.
	Sirbe	No se requiere VPN, se puede acceder a través del Go Global.
	Telefonía	En esta solicitud se debe especificar el número de la línea telefónica.
	Teletrabajo	Personas autorizadas por Talento Humano para realizar teletrabajo.
Seguimiento_instancias	Perfil Administrador	Tiene acceso a todas las opciones del software, también tiene acceso a borrar contenidos cargados por los usuarios.
	Perfil Administrador de instancias	Tiene acceso a la edición de la instancia creada por el administrador general, permite asignar tareas y hacer
	Perfil Consulta	Permite visualizar documentos y cronogramas.
	Perfil Profesional de apoyo	Es el perfil al cual se le asignan las tareas, tiene acceso a cargar documentación.
Acceso_a_carpetas_compartidas	No aplica, indicar en las observaciones la ruta	No aplica.
Kactus Self Service (WEB)	Administrador	Perfil asignación al personal de Talento Humano para la creación automática de los usuarios provisionales y de
	Planta	Permite el acceso a los funcionarios provisionales y de planta para la consulta y descarga de documentos
Kactus	Administrador	Este perfil puede realizar la creación de usuario en aplicativo, asignación de permisos, activación e inactivación de
	Auditor	Permite realiza consulta y manejar programas de auditoría.
	Común	Permite la consulta e ingreso de información de los funcionarios provisionales y de planta, creación de cursos y todo
	Consulta y cambio de contraseña	Permite la consulta y cambio de contraseña de usuarios para el ingreso por kactus web.
Aranda Field Services - Ángeles Azules	Usuarios Móvil (Promotor Social).	Usuario que trabaja mediante el app de ángeles azules recolección de datos de habitantes de calle.
	Usuarios web (Despachador y Monitor)	Usuario que crea ordenes de trabajo de a través de Field Services.
Centros Forjar y Centros Crecer	Componente sociocomunitario	El aplicativo no esta en uso adjunto url http://centrosforjar.sdis.gov.co:8080/implementacionCentroForjar/inicio.php
	Consulta	
	Coordinador	
	enfermera/o	
	Formación	
	pedagogo/a	
	Profesional administrativo 1	
	psicólogo/a	
	referenciación	
	Terapeuta Ocupacional	
	Trabajador social	
Lime Survey	Administrador de Encuesta	Encargado de revisar y descargar los reportes de encuestas asignadas, consulta de resultados y estadísticas.
	Administrador Principal	Encargado de la realización de formularios y encuestas solicitadas por las diferentes áreas.
Moodle	Administrador de curso	Encargado de realizar seguimiento a los participantes de cada curso asignado.
	Administrador Principal	Encargado de realizar la configuración de cursos y capacitación inicial sobre el manejo de la plataforma.
	Estudiante	Corresponde al perfil del usuario que toma curso.
	Profesor	Corresponde al perfil del usuario que administra el curso y califica los módulos.
Acciones de Mejora	OCI	Encargado del levantamiento del hallazgo y validar acciones en dicho hallazgo.
	RESPONSABLE	Encargado de dar respuesta al hallazgo reportado por el OCI.
	SUPER OCI	Puede validar cualquier acción en la herramienta como consultas u aprobaciones en general, crear usuarios en la