
Socialización procedimiento para activación, actualización y desactivación de cuentas institucionales

Desde Jhon Hader Rodriguez Perdomo <Jhon.Rodriguez@icbf.gov.co>

Fecha Mar 30/06/2026 19:33

Para Katherine Johana Vega Rodriguez <Katherine.Vega@icbf.gov.co>; Anyie Alaxandra Navarrete Jaramillo <Anyie.Navarrete@icbf.gov.co>

CC Andres Felipe Benitez Castaneda <Andres.Benitez@icbf.gov.co>; Paola Sabogal Valdes <Paola.Sabogal@icbf.gov.co>; Yuber Alejandro Lopez Rodriguez <Yuber.Lopez@icbf.gov.co>

 4 archivos adjuntos (2 MB)

p4.gth_procedimiento_para_la_activacion_actualizacion_y_desactivacion_de_las_cuentas_de_usuario_institucionales_v8.pdf;
f1.p2.gti_formato_de_solicitud_servicios_de_tecnologia_v17_0.xlsm;
f1.p4.gth_formato_informe_bimestral_directorio_activo_v3.xlsx;
f8.p2.gti_formato_de_gestion_de_usuarios_sistemas_de_informacion_v11.xlsm;

Respetada directora (E) y estimados Coordinadores y Coordinadora, cordial saludo.

De manera atenta me permito socializar el procedimiento institucional **P4.GTH – Procedimiento para la activación, actualización y desactivación de las cuentas de usuario institucionales**, con el fin de fortalecer la trazabilidad y oportunidad en la gestión de novedades relacionadas con cuentas de usuario, permisos especiales, directorio activo y listas de distribución de los colaboradores de la Regional Guaviare.

Lo anterior es importante para evitar que permanezcan activas cuentas de personas desvinculadas, que los colaboradores nuevos no cuenten oportunamente con acceso a las herramientas institucionales, o que la información del Directorio Activo y las listas de distribución se encuentre desactualizada.

A continuación, me permito precisar el flujo que debe tenerse en cuenta:

1. Solicitudes de activación de cuentas institucionales

Cuando ingrese un nuevo colaborador, servidor público, contratista, practicante o judicante, el área responsable deberá remitir la información al enlace con rol **G58**, junto con los soportes correspondientes.

El enlace G58 será quien diligencie el formato institucional y realice la solicitud ante la Mesa Informática de Soluciones – MIS.

2. Solicitudes de desactivación de cuentas institucionales

Cuando se presente retiro, terminación contractual, finalización de práctica, jubilación, fallecimiento o cualquier otra causal que implique retiro definitivo del colaborador, se deberá informar oportunamente al enlace G58 para gestionar la desactivación de la cuenta institucional.

Para contratistas, la responsabilidad de reportar la terminación corresponde al supervisor del contrato.

Para practicantes o judicantes, la responsabilidad corresponde al tutor de práctica laboral.

Para servidores públicos, la novedad debe ser reportada por el área competente de Gestión Humana, Gestión Administrativa, Gestión de Soporte o Centro Zonal, según corresponda.

3. Deshabilitación temporal de cuentas

En los casos de vacaciones, licencias no remuneradas mayores a ocho días, incapacidades superiores a ocho días o suspensión contractual, se deberá informar al enlace G58 para adelantar la solicitud de deshabilitación temporal de la cuenta institucional.

4. Actualización del Directorio Activo

Cada vez que se presente cambio de cargo, dependencia, ubicación, extensión telefónica o información asociada al colaborador, se deberá informar al enlace G58 para la actualización correspondiente en el Directorio Activo.

Esta actualización es fundamental para mantener organizada la información institucional y facilitar la correcta identificación de los colaboradores en los sistemas y herramientas tecnológicas.

5. Activación o desactivación de permisos especiales

Las solicitudes de activación o desactivación de permisos especiales en sistemas como **SIM, SEVEN, SIGA**, permisos de navegación o clave telefónica, deben contar con autorización escrita del jefe inmediato o supervisor del contrato.

Posteriormente, el enlace G58 realizará el trámite correspondiente mediante el formato establecido y los canales definidos por la entidad.

6. Actualización de listas de distribución

Cuando se presenten ingresos, retiros, cambios de vinculación o cambios de ubicación de colaboradores, se deberá informar oportunamente al enlace G58.

Para la actualización de las listas de distribución de la Regional Guaviare, el enlace G58 remitirá la información al Ingeniero Regional para realizar la gestión correspondiente.

7. Revisión de equipos personales

Solo en los casos en que el colaborador no cuente con equipo de cómputo institucional asignado y requiera utilizar equipo personal para el desarrollo de sus actividades, el jefe inmediato o supervisor del contrato deberá autorizar la solicitud, la cual será registrada por el enlace G58 en el módulo de autoservicio de la Dirección de Información y Tecnología.

Para este trámite se debe suministrar la información del colaborador y los datos del equipo personal, incluyendo marca y serial.

Responsabilidades generales

Con el fin de garantizar el cumplimiento del procedimiento, se solicita tener en cuenta lo siguiente:

- Los jefes inmediatos, coordinadores y supervisores de contrato deben reportar oportunamente las novedades de ingreso, retiro, suspensión, cambio de cargo, cambio de área o necesidad de permisos especiales.

- El enlace con rol G58 es el responsable de diligenciar los formatos y gestionar las solicitudes ante la Mesa Informática de Soluciones – MIS.
- El Ingeniero Regional apoyará la gestión relacionada con listas de distribución y los componentes tecnológicos que correspondan, de acuerdo con el procedimiento.
- Toda solicitud debe contar con el soporte correspondiente y realizarse por correo electrónico para garantizar trazabilidad.

Formatos asociados

Para la gestión de estas solicitudes se deben utilizar los formatos institucionales establecidos:

- **F1.P2.GTI – Formato de Solicitud Servicios de Tecnología.**
- **F8.P2.GTI – Formato de gestión de usuarios sistemas de información.**
- **F1.P4.GTH – Formato Informe Bimestral Directorio Activo.**

Agradezco a cada coordinación tener presente este procedimiento y socializarlo con los equipos de trabajo que correspondan, con el fin de asegurar que las novedades de usuarios sean reportadas oportunamente y se mantenga actualizada la información institucional.

Cordialmente,