

	INSTRUCTIVO DEL FORMATO “AP-TIC-RG-08 CREACIÓN Ó MODIFICACIÓN DE USUARIO”	CÓDIGO	AP-TIC-IN-01
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	1 de 8

Instructivo del formato “AP-TIC-RG-08 Creación o modificación de usuario”

El objetivo del formato es unificar en un único documento el procedimiento de creación o modificación de usuarios de los sistemas de información de la Gobernación de Santander que están soportados por la Dirección de Sistemas de Información de la Secretaría de las TIC. A continuación se describen los campos a diligenciar en el formato:

1. Tipo de Solicitud: Se debe seleccionar el tipo de solicitud a realizar sobre el usuario de un funcionario o contratista en los sistemas de información. El formato permite realizar *solo un tipo de solicitud* por usuario. Los tipos de solicitud son:

- **Creación:** Se selecciona la casilla cuando se requiere crear un usuario en los sistemas de información.
- **Modificación:** Se selecciona la casilla de alguna de las siguientes opciones cuando se requiere modificar el usuario en los sistemas de información.
 - Reactivar Usuario: Cuando el servidor público ya posee un usuario asignado pero este fue desactivado por finalización de contrato u otra causa.
 - Cambiar Rol: Cuando se requiere asignar un rol a un usuario para realizar el trabajo.

Nota: Para reestablecer una contraseña es necesario que el servidor público se acerque a la Dirección de Sistemas de Información para confirmar su identidad.

2. Fecha de solicitud: Se escribe la fecha (DD – MM - AAAA) en la cual se realiza la solicitud.

3. Tipo de Servidor público:

Funcionario: Se diligencia esta opción cuando el servidor público es *Funcionario*, seleccionando la casilla que corresponda a su tipo de contratación.

- **Carrera:** Carrera Administrativa
- **Provisional**
- **Libre nombramiento:** Libre nombramiento y libre remoción.

Contratista: Se diligencia esta opción cuando el servidor público es *Contratista* y se completa la siguiente información:

- **Contrato No. del:** Se escribe el número del contrato y la fecha de designación (DD/ MM/AAAA)
- **Inicio:** Se escribe la fecha de iniciación del contrato.
- **Fin:** Se escribe la fecha de terminación del contrato.

	INSTRUCTIVO DEL FORMATO “AP-TIC-RG-08 CREACIÓN Ó MODIFICACIÓN DE USUARIO”	CÓDIGO	AP-TIC-IN-01
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	2 de 8

- **Supervisor:** Se escribe los nombres y apellidos del supervisor del contrato.

4. Datos del servidor público:

- **Nombres:** Se escribe los nombres del servidor.
- **Apellidos:** Se escribe los apellidos del servidor.
- **Documento de identidad:** Se selecciona el tipo de documento (C.E.: Cedula de extranjería o C.C.: Cedula de ciudadanía) y se escribe el número de identificación.
- **Cargo:** Se escribe el cargo que desempeña el servidor en la entidad.
- **Teléfono:** Se escribe el teléfono o extensión de contacto.
- **Dependencia:** Se escribe el nombre de la dependencia y la Secretaría de despacho u oficina

5. **Sistemas de información:** Se seleccionan los sistemas de información sobre los cuales se va a realizar el tipo de solicitud (Creación o Modificación).

Casilla: “Elija los sistemas de información sobre los cuales requiere realizar la solicitud”

- **Correo Electrónico Institucional:** Hace referencia a la dirección de correo electrónico asociado a un empleado o dependencia de la Gobernación de Santander. El dominio del correo electrónico es santander.gov.co.
- **Dominio:** Corresponde a la red de datos de la entidad. La red está conformada por Servidores, estaciones de trabajo, impresoras, etc. El dominio de la Gobernación de Santander es “Gobsan.local”.
- **Portal Web:** Página web institucional de la Gobernación de Santander que tiene como objetivo proveer a los usuarios internos y externos la información pública de la Entidad. El portal web corresponde a <http://www.santander.gov.co/>.
- **Portal Intranet:** Página web interna de la Gobernación de Santander que permite la comunicación de información interna, el acceso a los sistemas de información y el sistema de gestión de calidad. El portal web corresponde a <http://www.santander.gov.co/intra/>.
- **SIA:** Sistema Integrado Administrativo: Sistema de información para la gestión financiera, contratos, activos e inventario. SIA fue desactivado el 31 de diciembre de 2013, hoy solo funciona para consulta de información histórica.
- **GUANE:** Sistema Financiero Administrativo Integrado. Sistema de información para la gestión financiera, contratos, activos fijos, inventarios y nómina de la entidad. El sistema está activo desde el 01 de enero de 2014.
- **Banco de Proyectos (SSEPI):** Sistema de información donde se registran los proyectos a ejecutar por la entidad.
- **FOREST:** Sistema de Modelamiento de Procesos. Sistema integrado de información para la gestión documental.

	INSTRUCTIVO DEL FORMATO “AP-TIC-RG-08 CREACIÓN Ó MODIFICACIÓN DE USUARIO”	CÓDIGO	AP-TIC-IN-01
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	3 de 8

- **Mesa de ayuda:** Sistema de información donde se gestiona las solicitudes reportadas por los servidores públicos de la entidad a la Dirección de Sistemas de Información. Entre las solicitudes gestionadas están creación de usuario, Falla de hardware, falla de software, entre otros.
- **Resoluciones, Decretos y Ordenanzas (RDO):** Sistema de información donde se registran las Resoluciones, Decretos y Ordenanzas emitidas por la Gobernación de Santander; RDO asigna la numeración única de las Resoluciones, Decretos y Ordenanzas.
- **Revisar cuenta:** Sistema de información para la gestión de las cuentas de cobro de los contratistas de la Gobernación de Santander. Los usuarios que requieren consultar su cuenta de cobro no requiere de usuario en la aplicación.
- **OTRO:** Se selecciona esta opción cuando en el listado no está un sistema de información soportado por la Dirección de Sistemas de Información; en la casilla en blanco se escribe el sistema de información requerido.

6. Roles de los sistemas de información

Casilla: “Escriba el USUARIO y el (los) ROL(ES) a asignar en los sistemas de Información elegidos (Excepto para Correo electrónico institucional y Banco de Proyectos)”.

- **Correo Electrónico Institucional:** Este sistema de información no tiene roles.
- **Banco de Proyectos (SSEPI):** Este sistema de información no tiene roles.
- **Dominio:**
 - Administrador: Este el rol tiene permisos totales sobre la aplicación. Solo se asigna a Servidores Públicos de la Dirección de Sistemas de Información.
 - Soporte: Este el rol tiene permisos de Administración de Maquina y de Restablecimiento de contraseña. Solo se asigna a Servidores Públicos de la Dirección de Sistemas de Información.
 - Usuario: Este rol permite el ingreso al dominio de la Gobernación de Santander desde un computador conectado a la red de la Entidad. Este rol no puede instalar software en el equipo.
- **SIA:**
 - Administrador: Este el rol tiene permisos totales sobre la aplicación. Solo se asigna a Servidores Públicos de la Dirección de Sistemas de Información.
 - Consulta: Este rol permite la consulta de información del sistema.
- **GUANE:**
 - Guane Financiero
 - Administrador Del Sistema
 - Perfil de Presupuesto
 - Perfil de Contabilidad
 - Perfil de Tesorería

	INSTRUCTIVO DEL FORMATO “AP-TIC-RG-08 CREACIÓN Ó MODIFICACIÓN DE USUARIO”	CÓDIGO	AP-TIC-IN-01
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	4 de 8

- Perfil para Consulta
 - Perfil de Solicitudes
 - Perfil de Gestión de Ingresos
 - Perfil Causación Facturación
 - Perfil de Homologaciones
 - Perfil Salud CDPS y RPS Nomina
 - Perfil Para Consultas Salud
 - Perfil de Nomina
 - Perfil Tesorería Embargos
 - Radicador de Cuentas
 - Radicación de Contratos
 - Perfil de Inventarios
 - SYC
 - Perfil Tramite Salud Firma
 - Administradores ECO
 - Administrador SETIC
 - Administrador CTR
 - Guane Expedientes
 - Administrador
 - Administrador SETIC
 - Administrador de Expedientes
 - Expedientes Contratos
 - Guane Jurídico
 - Administrador
 - Administrador SETIC
 - Auditoria de Procesos
 - **FOREST:**
 - Administrador: Este rol tiene permisos totales sobre la aplicación.
 - Docfile: Este rol se asigna permite el registro de las cuentas de cobro radicadas en el sistema.
 - Superusuario: Este rol permite la gestión asociada a la revisión de las cuentas de cobro.
 - Usuario: Este rol permite realizar las actividades básicas del sistema en la gestión de actividades como creación, actualización, asignación de responsable, entre otras.
 - **Mesa de Ayuda:** Los roles de Mesa de Ayuda solo pueden ser asignados a los Servidores Públicos de la Dirección de Sistemas de Información.
 - Administrador: Este rol posee permisos totales sobre la aplicación.
 - Técnico: Este rol tiene permisos para la gestión (Registro, Asignación, Cierre) de las solicitudes reportadas por los servidores públicos de la entidad.
- Radicación de Contratos
 - SECOP
 - Consulta de Expedientes
 - Consulta de Contratos
 - Administrador de Inventarios
 - Inventarios de Almacén
 - Activos Fijos
 - Digitalizar
 - Inventarios de Almacén Salud
 - Inventarios de Almacén Educación
 - Activos Fijos Salud
 - Activos Fijos Educación
 - Consulta Inventario
 - SOAT y Pólizas
 - PAGOS
 - SIGA
 - Radicar Documentos
 - Consulta de Expedientes
 - Administrador Radicación
 - Abogados
 - Consulta de Procesos

	INSTRUCTIVO DEL FORMATO “AP-TIC-RG-08 CREACIÓN Ó MODIFICACIÓN DE USUARIO”	CÓDIGO	AP-TIC-IN-01
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	5 de 8

▪ **RDO:**

- Administrador: Este rol posee permisos totales sobre la aplicación. Solo se asigna a Servidores Públicos de la Dirección de Sistemas de Información.
- Usuario: Este rol tiene permisos para la gestión de las Resoluciones, Decretos y Ordenanzas emitidas por la entidad.

▪ **Revisar Cuenta:**

- Administrador: Este rol tiene permisos totales sobre la aplicación. Solo se asigna a Servidores Públicos de la Dirección de Sistemas de Información.
- Radicador: Este rol permite el registro de las cuentas de cobro radicadas en el sistema.
- Revisor: Este rol permite la gestión asociada a la revisión de las cuentas de cobro.
- Secretario: Este rol permite cambiar el estado para firma del secretario de la cuenta de cobro radicada.

▪ **Portales Web (Intranet, santander.gov.co, seticsantander.gov.co, otros):**

- Public: Este rol permite la consulta de información del portal.
- Manager:
 - Pasaporte: Este rol permite publicar la información del grupo “Pasaportes”.
 - Publisher: Este rol permite publicar la información de la secretaría a la que pertenece el usuario.
- Planeación: Este rol permite publicar información para los OCAD
- Registered: Este rol permite visualizar documentos específicos del portal
- Super Users: Administrador general de la página web.

▪ **Portal Trámites**

- Administrador: Este rol tiene permisos de crear y monitorear usuarios.
- Salud: Este rol permite gestionar los trámites de salud.
- Supervisor: Este rol permite validar y aprobar la información gestionada por el Rol “Salud”. Este rol se asigna solo a un usuario por cada trámite.
- Certificador: Este rol tiene permisos para expedir los certificados asociados a los trámites de salud.
- Proceso: Este rol permite configurar el proceso asociado a cada trámite de salud
- Gestión: Este rol permite realizar el trámite de cobro coactivo.

▪ **Portal Rendición de cuentas - Módulo Rendición de cuentas:** Permite crear y consultar los eventos de rendición de cuentas.

- Administrador rendición de cuentas: Este rol permite crear y modificar un evento, y asignar el coordinador y los participantes de los eventos.

	INSTRUCTIVO DEL FORMATO “AP-TIC-RG-08 CREACIÓN Ó MODIFICACIÓN DE USUARIO”	CÓDIGO	AP-TIC-IN-01
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	6 de 8

- Ciudadano: Este rol permite consultar la información de los eventos y sus actividades en el sistema.
 - Coordinador: Este rol permite crear las actividades y delegarlas entre los participantes del evento. Este rol es asignado al funcionario encargado del evento de rendición de cuentas.
 - Participantes: Este rol permite gestionar las actividades asignadas de un evento.
- **Portal Rendición de cuentas - Módulo Contratos:** Permite crear y gestionar contratos, y asignar a los funcionarios responsables de administrarlos.
- Administrador de contratos: Este rol permite crear los contratos en el sistema y asignar el Interventor, supervisor y contratista del contrato.
 - Interventor: Este rol puede modificar la información correspondiente a las actividades, pagos, adiciones y solicitudes de contratos. Este rol valida las actividades de los contratistas.
 - Contratista: Este rol puede consultar la información de contratos, gestionar las actividades asignadas y realizar notificaciones al interventor.
 - Supervisor: Este rol aprueba la información de contratos y las actividades gestionadas por los contratistas asignados.
 - Ciudadano: Este rol puede consultar la información relacionada de contratos.
- **Plataforma Suit:** Registra y muestra los diferentes tramites que tiene la institución ante el gobierno en línea.
- Administrador de trámites: Este rol permite configurar los trámites de Gobierno en línea.
 - Administrador general: Este rol corresponde al administrador funcional del sistema. El rol permite la gestión de usuarios y la gestión de los trámites en línea.
 - Gestor de datos de operación: Este rol permite gestionar los diferentes trámites en línea o servicios y puede configurar las entidades u oficinas donde se realizan los trámites.
 - Consultante general: Este rol permite consultar la información de los trámites en línea.
- 7. Requerido para usuario del Correo Electrónico Institucional:** Cuando se desea crear o modificar un correo electrónico institucional, es necesario seleccionar la casilla del tipo de cuenta de correo electrónico institucional que desea crear o modificar. Los tipos de cuenta de correo electrónico son:
- **Individual:** Identifican las direcciones de correo electrónico asignadas a los servidores públicos de la Gobernación de Santander. Los servidores públicos corresponden a Funcionarios y Contratistas.
 - **Organizacional:** Identifican las direcciones de correo electrónico asociadas a cargos o dependencias de la Gobernación de Santander. Un servidor público tendrá acceso a una cuenta organizacional en función de su cargo.

	INSTRUCTIVO DEL FORMATO “AP-TIC-RG-08 CREACIÓN Ó MODIFICACIÓN DE USUARIO”	CÓDIGO	AP-TIC-IN-01
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	7 de 8

- **Especial:** Identifican a las direcciones de correo electrónico creadas para la gestión de trámites, servicios, procesos o eventos que se requieran para garantizar la gestión oportuna de la actividad y la comunicación con los usuarios.

Además, se diligencia el campo **Correo Electrónico** donde se escribe la cuenta de correo sugerido para creación o de la cuenta de correo a modificar.

8. Requerido para usuario de GUANE: Cuando se desea crear o modificar un usuario para el sistema de información GUANE, es obligatorio contar con el Visto Bueno del Administrador financiero de GUANE. Se deben diligenciar los siguientes campos:

- **Nombres y Apellidos:** Se escribe los nombres y apellidos del Administrador financiero.
- **Documento de identidad:** Se selecciona el tipo de documento (C.E.: Cedula de extranjería o C.C.: Cedula de ciudadanía) y se escribe el número de identificación.
- **Correo Electrónico:** Se escribe el correo electrónico institucional.
- **Teléfono:** Se escribe el teléfono y/o extensión de contacto.
- **Firma:** El Administrador financiero debe firmar para da el visto bueno de crear o modificar el usuario en GUANE.

9. RESPONSABLE DE AUTORIZACIÓN: Corresponde a la autorización del superior del servidor público. Los responsables son:

- Los contratistas tienen como responsable al Supervisor del contrato, Jefe de Dependencia, Jefe de oficina, Secretario de despacho o Gobernador.
- Los funcionarios tienen como responsable al Gobernador, Secretario de despacho, Jefe de oficina o Jefe de Dependencia.
- La reactivación de un usuario como consecuencia de una extensión o adicional de un contrato no requiere de la firma del Responsable de autorización.

Se deben diligenciar los siguientes campos:

- **Nombres y Apellidos:** Se escribe los nombres y apellidos del Responsable.
- **Documento de identidad:** Se selecciona el tipo de documento (C.E.: Cedula de extranjería o C.C.: Cedula de ciudadanía) y se escribe el número de identificación.
- **Cargo:** Se escribe el cargo que desempeña el Responsable en la entidad.
- **Correo Electrónico:** Se escribe el correo electrónico institucional.
- **Teléfono:** Se escribe el teléfono y/o extensión de contacto.
- **Firma:** El Responsable debe firmar para autorizar la creación o modificación del usuario en los sistemas de información.

	INSTRUCTIVO DEL FORMATO “AP-TIC-RG-08 CREACIÓN Ó MODIFICACIÓN DE USUARIO”	CÓDIGO	AP-TIC-IN-01
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	8 de 8

10. Firma del solicitante: En esta sección el funcionario o contratista aceptar dar buen uso a los sistemas de información y a cumplir con el reglamento y/o políticas existentes del sistema de información. Se debe escribir los nombres y apellidos del servidor público, quien debe firmar la solicitud.