



CONTROL DE CAMBIOS


| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|----------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 22/07/2020 | Versión inicial del documento |
| 2 | 31/07/2020 | Modificación en el numeral 6.1.2. Actualización de datos por parte del (de la) funcionario(a) |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Profesionales Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DTIC | Henry Díaz Dussán Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DTIC | Henry Díaz Dussán Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DTIC Germán Uriel Rojas Director de Planeación |



TABLA DE CONTENIDO

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. OBJETIVO..... | 3 |
| 2. ALCANCE..... | 3 |
| 3. RESPONSABLES..... | 3 |
| 4. DEFINICIONES | 3 |
| 5. CONSIDERACIONES GENERALES | 4 |
| 6. DESARROLLO DEL DOCUMENTO | 5 |
| 6.1 CREAR USUARIO O REGISTRAR TRASLADO DE FUNCIONARIOS(AS) | 6 |
| 6.1.1. SOLICITUD INICIAL REALIZADA POR EL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA | 6 |
| 6.1.2. ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR PARTE DEL (DE LA) FUNCIONARIO(A) | 10 |
| 6.1.3. CREACIÓN DE CREDENCIALES EN LA DIRECCIÓN DE TIC | 14 |
| 6.2 INACTIVAR USUARIOS..... | 15 |
| 6.3 SOLICITAR O REVOCAR PERMISOS A APLICACIONES | 16 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|
|  <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p> | <p>GUÍA DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DE USUARIOS</p> | Código: 03-GU-16 | |
| | | Versión: 2 | Página: 3 de 17 |
| | | Vigente desde: 31/07/2020 | |

1. OBJETIVO

Optimizar las solicitudes de gestión de usuarios de la Personería de Bogotá D.C., a través de un formulario web parametrizado dentro del Sistema Integrado de Procesos – SINPROC.

2. ALCANCE

Esta guía aplica para la creación, modificación y retiro de usuarios. Además, para asignar o revocar permisos a aplicaciones de la Personería de Bogotá, D.C. Estas tareas serán ejecutadas exclusivamente por personal autorizado por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC.

3. RESPONSABLES

| ÁREA | ROL | RESPONSABLE | RELACIÓN CON EL SISTEMA |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | Interno: Usuario administrador | Funcionarios(as) del área de gestión de usuarios y sistemas de información de la DTIC | Creación, modificación y retiro de usuarios. Asignar o revocar permisos a aplicaciones de la Personería de Bogotá, D.C. |
| Dependencias de la Personería de Bogotá D.C. | Interno VIP: Usuario con privilegios | Responsables de las diferentes dependencias de la Personería de Bogotá D.C. | Registro de solicitud en el módulo de gestión de usuarios en SINPROC. |
| | Interno: Usuario nuevo | Funcionario(a) nuevo(a) de la Personería de Bogotá D.C. | Actualización de información personal por parte del (de la) funcionario(a) nuevo(a) |


4. DEFINICIONES

Aplicaciones o aplicativos: El software aplicativo o software de aplicación es todo programa de cómputo cuya finalidad o utilidad está directamente orientada a satisfacer una o más necesidades del usuario final, es decir, nos ofrece algún tipo de utilidad directa que nos permite automatizar o asistir en la realización de una o más tareas cotidianas.

Autenticación: Proceso utilizado entre un emisor y un receptor, con el fin de asegurar la integridad de los datos y proporcionar la autenticidad de los datos originales.

Contraseñas: Clave criptográfica utilizada para la autenticación de usuario y que se utiliza para acceder a los recursos informáticos.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
|  <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p> | <p>GUÍA DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DE USUARIOS</p> | Código: 03-GU-16 | |
| | | Versión: 2 | Página: 4 de 17 |
| | | Vigente desde: 31/07/2020 | |

Cuenta de correo: También llamado e-mail, es un repositorio electrónico que recopila todos los mensajes o correos electrónicos enviados y recibidos por el usuario, a quien se le asigna una dirección o cuenta de correo única.

Información personal: Es aquella suministrada por el usuario para el registro o consulta de información, la cual incluye datos como nombre, identificación, edad, género, dirección, correo electrónico y teléfono, entre otros.

Intranet: Es una red de ordenadores privados que utiliza tecnología Internet para compartir, dentro de una organización, parte de sus sistemas de información y sistemas operacionales.

Guía: Documento que establece orientaciones o pautas para la realización de actividades del proceso.

Link: Elemento de un documento electrónico que permite acceder automáticamente a otro documento o a otra parte del mismo.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad de un proceso que puede involucrar varias áreas o dependencias en su desarrollo.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Registros: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas.

SINPROC: Sistema Integrado de Procesos SINPROC de la Personería de Bogotá D.C., el cual fue implementado mediante la resolución No 438 de 23 de diciembre de 2008 de la Personería de Bogotá D.C.

Usuario: Es el identificador para utilizar los servicios y/o aplicaciones de una red de telecomunicaciones. En el contexto de los servicios de telecomunicación: es un ser humano que utiliza un servicio. En un contexto técnico: es un ser humano, una entidad o un proceso.

5. CONSIDERACIONES GENERALES


El modulo gestión de usuarios permite:

- Crear usuarios nuevos en la entidad o registrar traslados de funcionarios(as).
- Inactivar usuarios.
- Solicitar o revocar permisos especiales para manejo de aplicaciones.

El proceso de creación de usuarios nuevos se divide en tres etapas:

1. Solicitud inicial realizada por el responsable de la dependencia.
2. Actualización de datos por parte del funcionario(a).
3. Creación de credenciales en la Dirección de TIC.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad |  | GUÍA DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DE USUARIOS | | Código: 03-GU-16 |
| | | Versión: 2 | Página: 5 de 17 | |
| | | Vigente desde: 31/07/2020 | | |

6. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

Para ingresar al modulo de gestión de usuarios se puede realizar de dos formas:

1. Ingresando al aplicativo mesa de ayuda por Intranet, componente gestión de usuarios, dando clic sobre la opción: Creación, modificación y retiro de usuarios, desde aquí se direcciona al responsable de la dependencia, para que ingrese a SINPROC y realice la solicitud.



MESA DE AYUDA
 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación

Nombre: NINI YOHANA LOPEZ BENAVIDES
 E-mail: nylopez@personeriabogota.gov.co
 Dependencia: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Indiquenos el tipo de asistencia que requiere

1. TIPO DE SOLICITUD Seleccione el componente TIC sobre el que requiere soporte o asistencia técnica: *

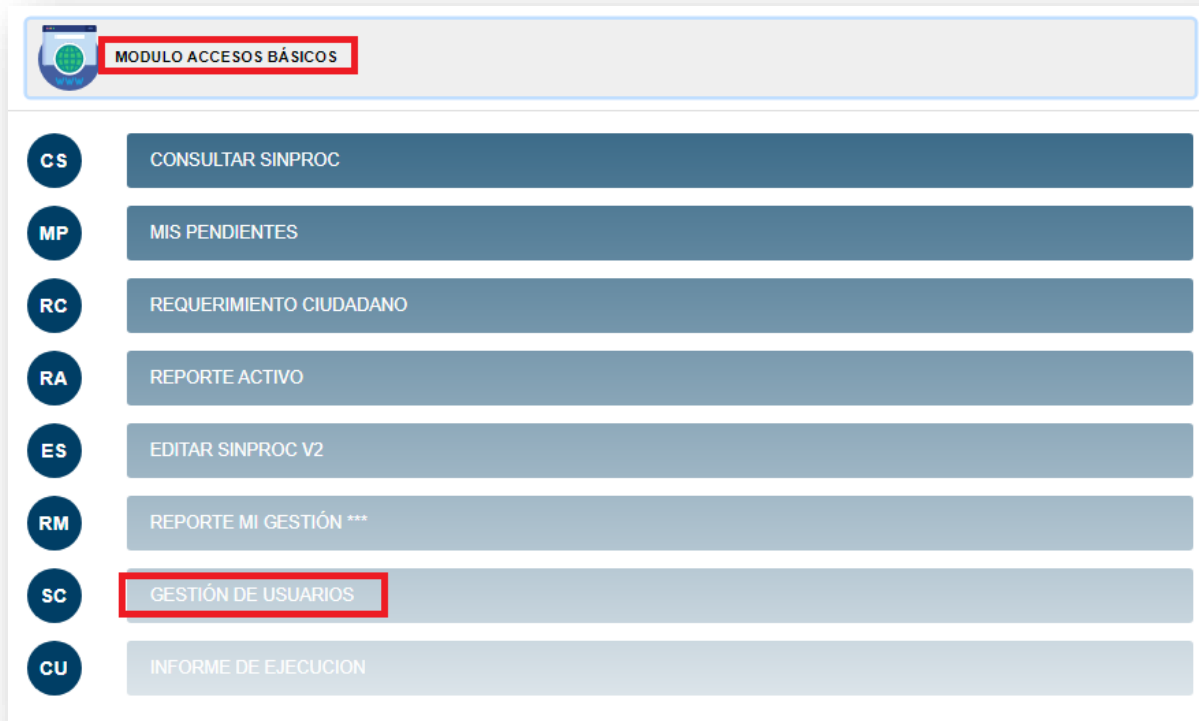
COMPUTADOR
 RED
 IMPRESORA
 APLICACIONES
 GESTIÓN DE USUARIOS
 REQUERIMIENTO

2. INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD
 Seleccione una de las siguientes opciones de acuerdo a su solicitud.

Describa de forma clara su solicitud de soporte: *

Indique un número de contacto (Extensión, fijo, celular): *

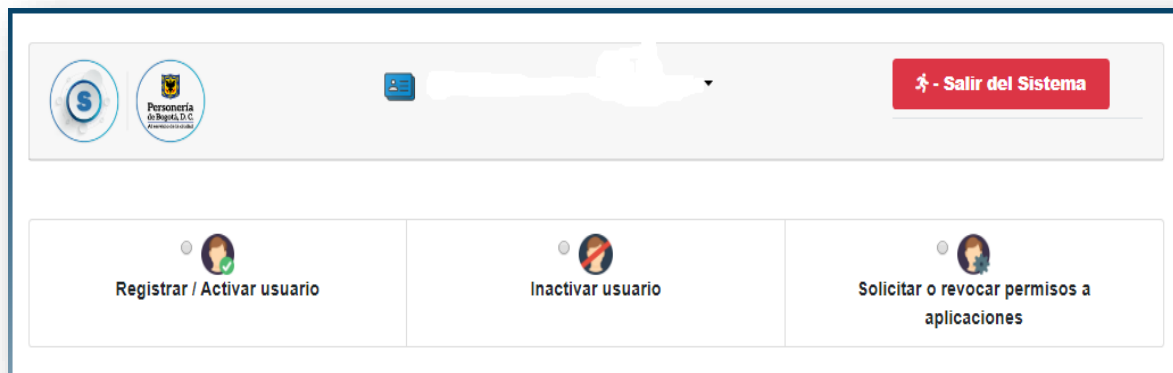
2. Ingresando directamente desde SINPROC, por el módulo accesos básicos, gestión de usuarios.



6.1 CREAR USUARIO O REGISTRAR TRASLADO DE FUNCIONARIOS(AS)


6.1.1. SOLICITUD INICIAL REALIZADA POR EL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

El responsable de la dependencia visualiza tres campos a continuación se detallará el primero, **REGISTRAR /ACTIVAR USUARIO**



Este ítem permite hacer la solicitud de todos los usuarios requeridos por el (la) funcionario(a) que llega nuevo(a) a la entidad o que se ha trasladado de otra dependencia.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|
|  | GUÍA DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DE USUARIOS | Código: 03-GU-16 | |
| | | Versión: 2 | Página: 7 de 17 |
| | | Vigente desde: 31/07/2020 | |

El sistema realiza una validación y si tiene casos pendientes no permite continuar con el registro, tal como aparece en el siguiente pantallazo.







The screenshot shows a user management interface with three main buttons: "Registrar / Activar usuario" (highlighted with a red box), "Inactivar usuario", and "Solicitar o revocar permisos a aplicaciones". Below these is a section for "Registrar / Activar usuario" with a description: "Por medio de esta opción usted podrá solicitar la creación y/o activación de un nuevo funcionario ya sea contratista o funcionario de planta, esto para todos los sistemas de información y consulte la Personería de Bogotá." Below this is a step indicator "Paso1: Validar la identificación del usuario" and a form with a text input field containing "52883582", a "Validar Usuario" button, and a "Historico de solicitudes" button. At the bottom, a red warning box states: "ATENCIÓN: El usuario ya se encuentra registrado y esta asignado a la Dependencia DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES tiene asociado(s) un total de 96 casos en el aplicativo SINPROC, por tal motivo no se puede continuar con este proceso hasta que NINI YOHANA LOPEZ BENAVIDES realice la entrega de casos por sistema, en la dependencia indicada."

En el ejemplo anterior el responsable está reportando el ingreso de un (una) funcionario(a) que viene de traslado, el (la) funcionario(a) que llega tiene 96 casos pendientes de gestión en la anterior delegada, en este caso el (la) funcionario(a) debe hacer la entrega tanto física como por sistema de los casos al responsable anterior o a quien él designe, hasta que la bandeja no este en blanco no se puede hacer el ingreso a la nueva dependencia.

En la situación en la que el (la) funcionario(a) es nuevo(a) o de traslado sin casos pendientes.



| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Registrar / Activar usuario |  Inactivar usuario |  Solicitar o revocar permisos a aplicaciones |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

 **Registrar / Activar usuario:**
Por medio de esta opción usted podrá solicitar la creación y/o activación de un nuevo funcionario ya sea contratista o funcionario de planta, **esto para todos los sistemas de información y consulte la Personería de Bogotá.**

Paso1: Validar la identificación del usuario

1. No. de identificación *
528835824

Validar Usuario

Historico de solicitudes

2. Datos adicionales de contacto

2.1. Correo electrónico personal del usuario *

2.2. Confirme el correo electrónico personal del usuario *

Desaparece la alerta y da inicio con preguntas básicas, la primera solicita el ingreso de un **correo electrónico personal** del (de la) funcionario(a), ya que a ese correo llegarán el mensaje de actualización de datos y las credenciales de cada aplicación, anteriormente, las credenciales llegaban a una persona diferente al (a la) funcionario(a) y al responsable, por motivos de seguridad las claves y usuarios son únicos e intransferibles, por tal razón nadie diferente al involucrado debe tener acceso a esta información.

2.1. Correo electrónico personal del usuario *
ppuebas@hotmail.com

2.2. Confirme el correo electrónico personal del usuario *
ppuebas@hotmail.com

2.3. Teléfono de contacto del usuario *
3004086222

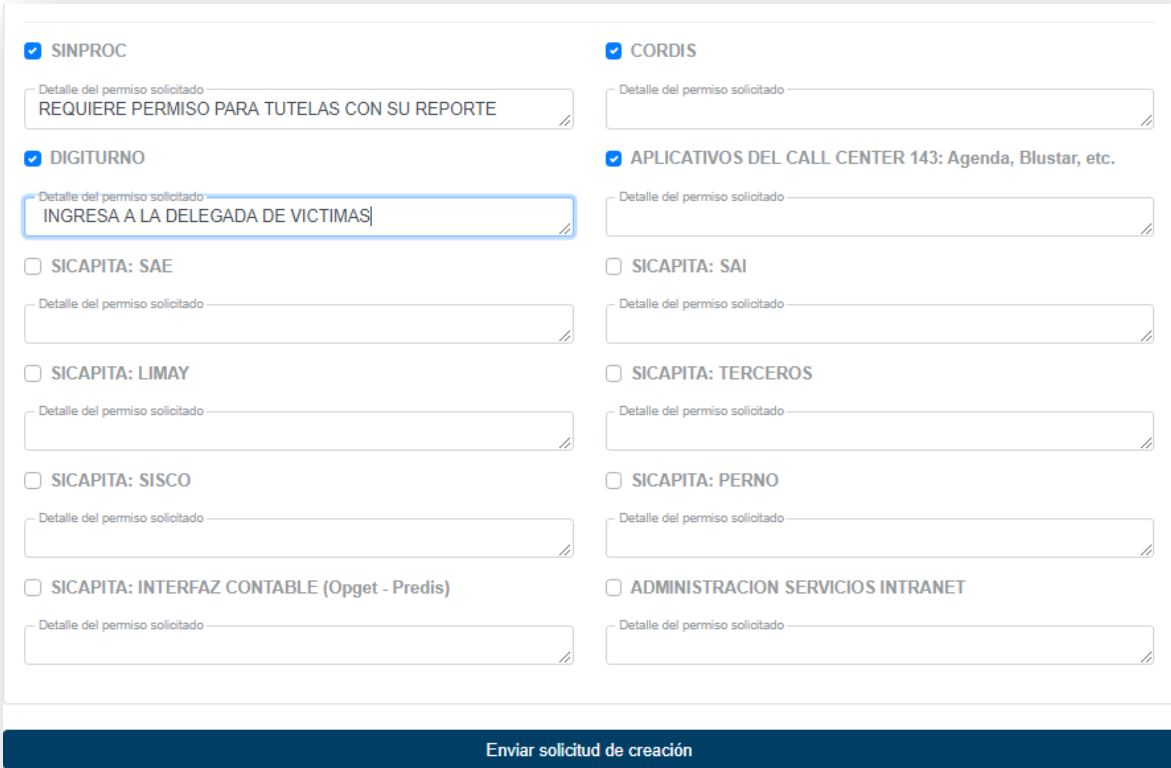
3. Especifique los aplicativos que el usuario utilizará para el desarrollo de sus funciones y/o actividades dando clic sobre el nombre de cada uno.

¿El usuario tendrá un rol de Jefe?

Continuando con el trámite:

- Se debe registrar y confirmar el correo personal.
- Teléfono celular de contacto del (de la) funcionario(a) nuevo(a) o de traslado.
- Especificar si el (la) nuevo(a) funcionario(a) ingresa a la entidad con perfil de responsable, si no, no se debe marcar esta opción.


Finalmente, el responsable debe marcar las aplicaciones las cuales permitirán al (a la) funcionario(a) ejercer sus funciones dentro de la delegada, para el ejemplo se marco **SINPROC, CORDIS, DIGITURNO** y **APLICATIVOS DE CALL CENTER**, cada uno tiene un campo para que se detalle algo especial sobre el ítem requerido.



The screenshot shows a web interface for selecting applications. It features two columns of checkboxes, each with a corresponding text input field for details. The 'DIGITURNO' checkbox is selected and highlighted with a blue border, and its detail field contains the text 'INGRESA A LA DELEGADA DE VICTIMAS'. Other selected items include SINPROC, CORDIS, and APLICATIVOS DEL CALL CENTER 143: Agenda, Blustar, etc. Unselected items include SICAPITA: SAE, SICAPITA: LIMAY, SICAPITA: SISCO, SICAPITA: INTERFAZ CONTABLE (Opget - Predis), SICAPITA: SAI, SICAPITA: TERCEROS, SICAPITA: PERNO, and ADMINISTRACION SERVICIOS INTRANET. At the bottom, there is a dark blue button labeled 'Enviar solicitud de creación'.

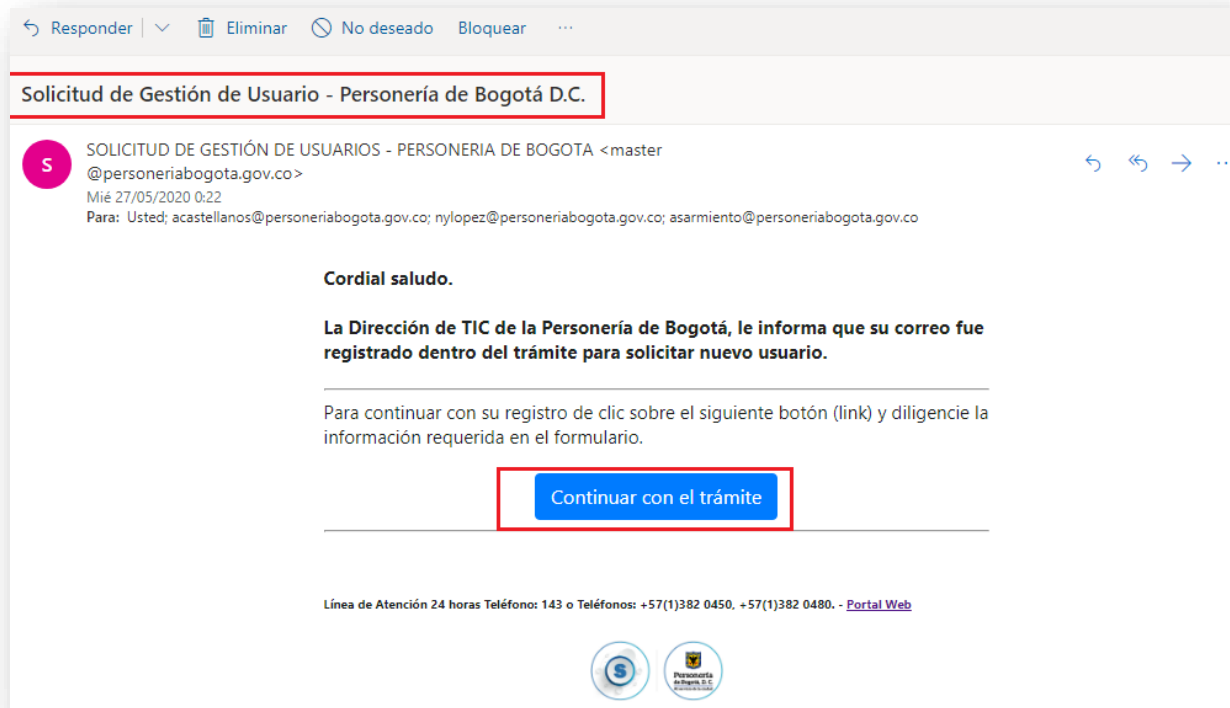
Importante, dentro del listado no aparece las opciones Red y Correo, estas se crean de forma automática, ya que todo(a) funcionario(a) mínimo debe tener estos accesos, si la persona solo requiere red y correo, no deberá marcar ningún campo de la lista y solo dar clic en el botón **ENVIAR SOLICITUD DE CREACIÓN**.

En esta parte se finaliza el paso uno, registro por parte del responsable y pasa a la actualización de datos por parte del (de la) funcionario(a).

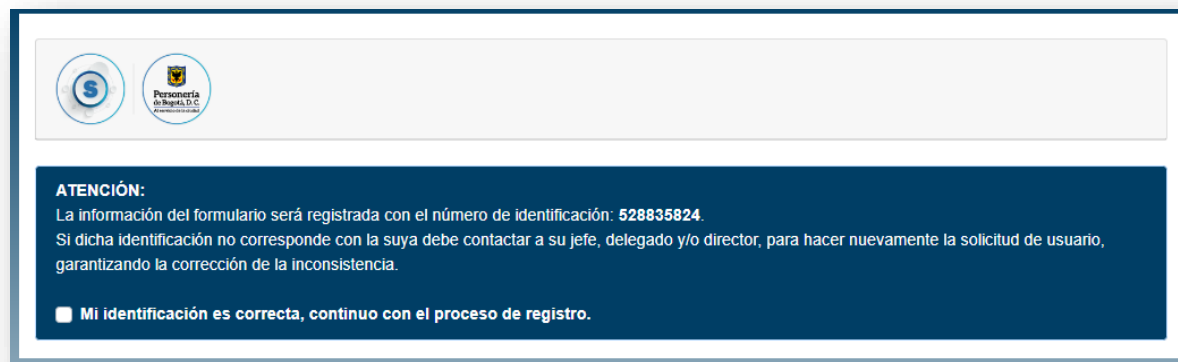
| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
|  <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p> | <p>GUÍA DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DE USUARIOS</p> | Código: 03-GU-16 | |
| | | Versión: 2 | Página: 10 de 17 |
| | | Vigente desde: 31/07/2020 | |

6.1.2. ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR PARTE DEL (DE LA) FUNCIONARIO(A)

El (La) funcionario(a) recibe un mensaje en su correo electrónico personal con la siguiente información.



Allí se debe dar clic en el botón azul, denominado **CONTINUAR CON EL TRÁMITE**.



En este campo se debe revisar que el número de cédula sea correcto, de lo contrario debe notificar al responsable para que desde la aplicación gestión de usuarios, **HISTÓRICO DE SOLICITUDES** cancele el proceso y vuelva a iniciar.


Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



| FECHA DE SOLICITUD ↑↓ | IDENTIFICACIÓN ↑↓ | TELÉFONO ↑↓ | E-MAIL ↑↓ | ROL ↑↓ | ESTADO ↑↓ | ACCIÓN ↑↓ |
|------------------------|-------------------|-------------|-------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 2020-06-10 12:06:00 | 528835828 | 3004086213 | ninilopezbe@hotmail.com | | EN GESTIÓN POR PARTE DE TICS | Ver solicitud |
| 2020-06-10 12:06:00 | 528835829 | 3004086213 | ninilopezbe@hotmail.com | | EN GESTIÓN POR PARTE DE TICS | Ver solicitud |
| 2020-06-09 12:06:00 | 528835826 | 3004086213 | ninilopezbe@hotmail.com | | EN GESTIÓN POR PARTE DE TICS | Ver solicitud |
| 2020-06-08 12:06:00 | 52883582 | 3004086213 | ninilopezbe@hotmail.com | | EN GESTIÓN POR PARTE DE TICS | Ver solicitud |
| 2020-05-29 12:05:00 | 528835821 | 3004086212 | ninilopezbe@hotmail.com | | EN ESPERA DE QUE EL USUARIO CONFIRME Y ALIMENTE LOS DATOS BÁSICOS | Cancelar Solicitud |

Al ingresar a este campo el responsable de la dependencia, deberá buscar al usuario y si el estado indica

EN ESPERA DE
QUE EL USUARIO
CONFIRME Y
ALIMENTE LOS
DATOS BÁSICOS

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
|  <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p> | <p>GUÍA DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DE USUARIOS</p> | Código: 03-GU-16 | |
| | | Versión: 2 | Página: 12 de 17 |
| | | Vigente desde: 31/07/2020 | |



Podrá hacer la cancelación dando clic en el cuadro que aparece en la columna acción que indica cancelar solicitud.

| | | | | | |
|------------------------|-----------|------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2020-05-29 12:05:00 | 528835821 | 3004086212 | ninilopezbe@hotmail.com | EN ESPERA DE QUE EL USUARIO CONFIRME Y ALIMENTE LOS DATOS BÁSICOS | <div style="background-color: red; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">solicitud Cancelada</div> |
|------------------------|-----------|------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Al ejecutar esta acción el responsable de la dependencia tendrá que volver a registrar el usuario.

Tener en cuenta que si el (la) funcionario(a) registra sus datos a pesar de que la cedula estaba errada y lo envía a TIC, **NO** se podrá hacer la **CANCELACIÓN DE LA SOLICITUD**; para su corrección, se debe reportar a TIC por medio de la mesa de ayuda desde el usuario del responsable de la dependencia, adjuntando el formato **03-FR-08**, requiriendo la eliminación del usuario para poder hacer nuevamente el registro.

Sin embargo, si la cédula es correcta, el (la) funcionario(a) solo debe seleccionar el cuadro que aparece en la parte inferior

ATENCIÓN:
La información del formulario será registrada con el número de identificación: **528835824**.
Si dicha identificación no corresponde con la suya debe contactar a su jefe, delegado y/o director, para hacer nuevamente la solicitud de usuario, garantizando la corrección de la inconsistencia.

Mi identificación es correcta, continuo con el proceso de registro.

| APLICACION | OBSERVACION |
|-------------------------------------|----------------------------------------------|
| SINPROC | REQUIERE PERMISO PARA TUTELAS CON SU REPORTE |
| USUARIO DE RED Y CORREO ELECTRÓNICO | |

Visualizando los aplicativos solicitados por el responsable, recordar que para este ejemplo solo se marcó SINPROC, sin embargo, por defecto se genero la solicitud para correo y red.

Paso seguido, el (la) funcionario(a) debe registrar sus datos personales, encontrara una opción denominada tipo de vinculación donde debe especificar si es de planta o contratista, habilitando nuevos campos, en esta parte el (la) funcionario(a) debe tener cuidado con el registro ya que si los datos no son reales la dirección de TIC puede rechazar la solicitud por datos inconsistentes, como fecha contrato, número de contrato.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



1. GESTIÓN DE USUARIO: REGISTRO DE DATOS

| | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1. Primer Nombre * prueba | 2. Segundo Nombre prueba2 | 3. Primer Apellido * prueba3 | 4. Segundo Apellido prueba4 |
| 5. Teléfono móvil * 3004086221 | 6. Teléfono adicional de contacto | 7. E-mail personal * ninilopezbe@hotmail.com | 8. Email Institucional |
| 9. Fecha Nacimiento * 02/05/1989 | 10. Dirección de correspondencia * cra 7 no 21-24 | 11. Tipo de vinculación * - Seleccione una opcion - - Seleccione una opcion - Planta Contratista | |

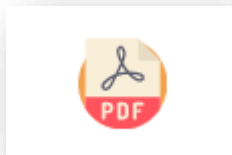
Conozco y aplico lo establecido en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información, y me comprometo a preservar la confidencialidad de la misma, durante y después de mi permanencia en el empleo o contrato 

Finalmente, encuentra dos campos

Conozco y aplico lo establecido en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información, y me comprometo a preservar la confidencialidad de la misma, durante y después de mi permanencia en el empleo o contrato 

Autorizo el tratamiento de mis datos personales de acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012.

Donde valida que conoce las políticas de seguridad de la información, esto lo puede verificar descargando el PDF, allí aparecerá la política para su conocimiento



Conozco y aplico lo establecido en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información, y me comprometo a preservar la confidencialidad de la misma, durante y después de mi permanencia en el empleo o contrato 

Autorizo el tratamiento de mis datos personales de acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012.

Registrar información 

Al dar clic en Registrar Información, aparecerá un mensaje indicando que continúa en el último paso en la Dirección de TIC para la creación de las credenciales.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.




La creación y/o actualización fue exitosa. La solicitud continua su trámite en la Dirección de TIC, próximamente recibirá correos con las credenciales para acceder a los diferentes sistemas de información

6.1.3. CREACIÓN DE CREDENCIALES EN LA DIRECCIÓN DE TIC

En la Dirección de TIC se recibe la solicitud, se tramita y se envía correo con el usuario contraseña y observación para utilizar dicha credencial.

Asignación de credenciales para USUARIO DE RED Y CORREO ELECTRÓNICO

 Asignación de credenciales para USUARIO DE RED Y CORREO ELECTRÓNICO <master@personeriabogota.gov.co>
Vie 15/05/2020 19:31
Para: Usted; Alejandro Sarmiento Beltrán; Andres Castellanos; Nini Lopez; Nubia Acosta

Estimado(a)
NINI PRUEBA 2 NINI PRUEBA 2
Ciudad.


Reciba un cordial saludo en nombre de la Dirección de TIC. El presente mensaje es para informarle que las credenciales para acceder al aplicativo: **USUARIO DE RED Y CORREO ELECTRÓNICO**

Usuario: niniprueba2 Contraseña: Pb1072746404

Tener en cuenta la observación por parte del administrador de dicho aplicativo: **USUARIO DE PRUEBA CREACION DE USUARIOS** Lo anterior da por cerrada la solicitud No. **2754050** de creación de usuario para este aplicativo

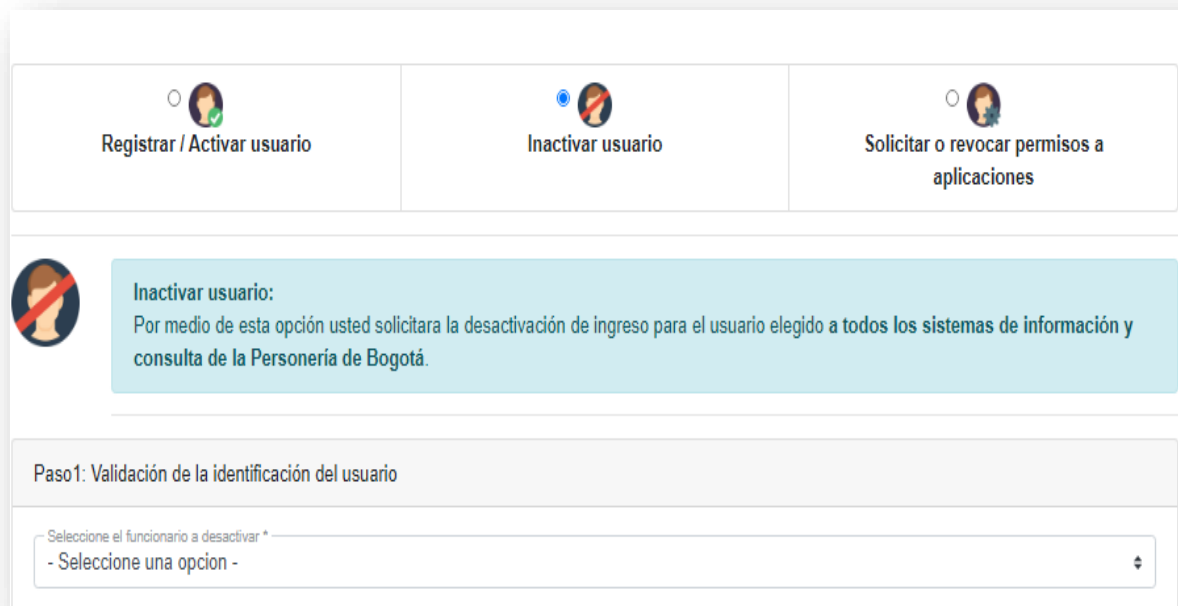
El presente e-Mail es exclusivamente informativo, por favor no lo responda.




Llegará un correo con cada credencial para ingresar a los aplicativos solicitados por el responsable.


| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
|  <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p> | <p>GUÍA DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DE USUARIOS</p> | Código: 03-GU-16 | |
| | | Versión: 2 | Página: 15 de 17 |
| | | Vigente desde: 31/07/2020 | |

6.2 INACTIVAR USUARIOS

Esta parte del módulo le permite al responsable de la delegada tener actualizada su planta de personal, ya que a medida que tenga claro que personas se van de la dependencia podrá solicitar la inactivación para ingreso al sistema.



 Registrar / Activar usuario
  Inactivar usuario
  Solicitar o revocar permisos a aplicaciones



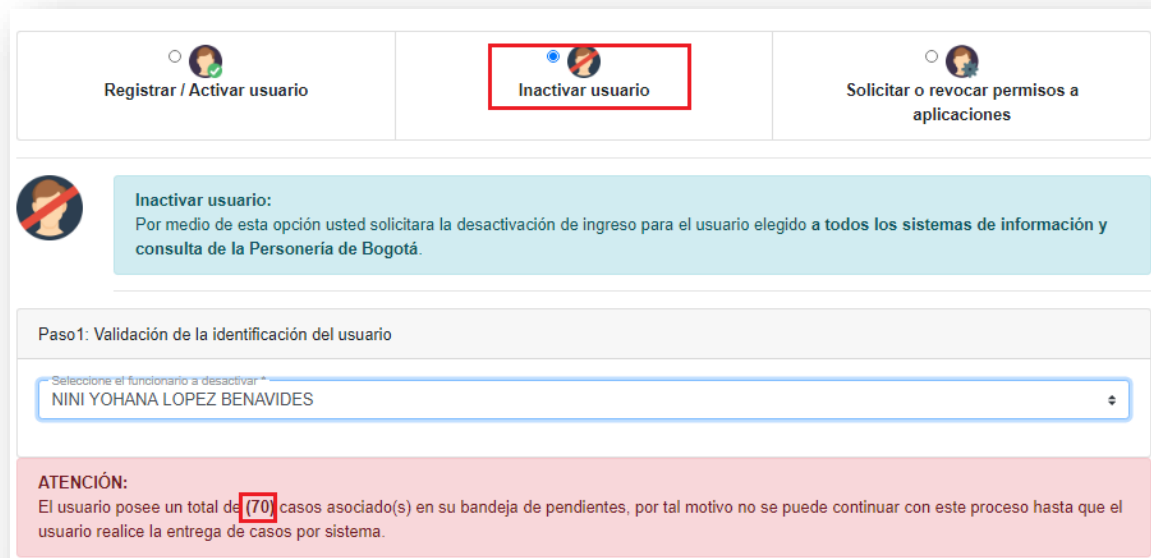
Inactivar usuario:
Por medio de esta opción usted solicitará la desactivación de ingreso para el usuario elegido a todos los sistemas de información y consulta de la Personería de Bogotá.




Paso 1: Validación de la identificación del usuario


Seleccione el funcionario a desactivar *

- Seleccione una opción -

De igual forma el sistema valida e indica si la persona que sale de la dependencia tiene casos pendientes, convirtiéndose en una ayuda para las entregas de puesto de los (las) funcionarios(as).



 Registrar / Activar usuario
  Inactivar usuario
  Solicitar o revocar permisos a aplicaciones



Inactivar usuario:
Por medio de esta opción usted solicitará la desactivación de ingreso para el usuario elegido a todos los sistemas de información y consulta de la Personería de Bogotá.


Paso 1: Validación de la identificación del usuario

Seleccione el funcionario a desactivar *


NINI YOHANA LOPEZ BENAVIDES

ATENCIÓN:
El usuario posee un total de (70) casos asociado(s) en su bandeja de pendientes, por tal motivo no se puede continuar con este proceso hasta que el usuario realice la entrega de casos por sistema.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|------------------|---------------------|
| Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad  | GUÍA DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DE USUARIOS | | Código: 03-GU-16 | |
| | | | Versión: 2 | Página: 16 de 17 |
| | Vigente desde: 31/07/2020 | | | |

Para solicitar la inactivación el (la) funcionario(a) solo debe seleccionar el (la) funcionario(a) que se retira si tiene pendientes aparece la alerta si no, aparece un cuadro donde se requiere el detalle del retiro



Inactivar usuario:
Por medio de esta opción usted solicitara la desactivación de ingreso para el usuario elegido a todos los sistemas de información y consulta de la Personería de Bogotá.


Paso1: Validación de la identificación del usuario

Seleccione el funcionario a desactivar *

TRASLADO MASIVO 2020
▾

Detalle del porqué de la solicitud de desactivación

TERMINACIÓN DE CONTRATO.
✍

Solicitar desactivación 

Luego da clic en el botón **SOLICITAR DESACTIVACIÓN**, de forma inmediata el caso llega a la Dirección de TIC, donde se procede con la inactivación de cada usuario existente del (de la) funcionario(a) seleccionado(a), al finalizar llegara un correo al responsable de la delegada indicando que el proceso se realizo de forma correcta.

6.3 SOLICITAR O REVOCAR PERMISOS A APLICACIONES

Esta opción permite al responsable de la delegada, solicitar permisos especiales para funcionarios(as) activos(as) en su delegada, por ejemplo, dentro de las funciones actuales el responsable define que el (la) funcionario(a) quien maneja CORDIS, debe trabajar en el sistema misional SINPROC, puntualmente el tema de Querellas por que dentro de sus funciones ahora es ministerio público.

Para este trámite, el responsable debe ubicar al (a la) funcionario(a) el cual requiere el permiso luego selecciona la aplicación requerida, detalla la necesidad y da clic en el botón **REGISTRAR LA MODIFICACIÓN**.



| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Registrar / Activar usuario |  Inactivar usuario |  Solicitar o revocar permisos a aplicaciones |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

 **Solicitar o revocar permisos a aplicaciones:**
Por medio de esta opción, usted solicitará modificar los permisos de las aplicaciones para el usuario seleccionado en su dependencia.

Paso1: Validación de la identificación del usuario

Seleccione el funcionario para la modificación de permisos *

NINI YOHANA LOPEZ BENAVIDES

Seleccione el aplicativo *

SINPROC

Detalle de la modificación para el aplicativo seleccionado

MINISTERIO PUBLICO, REQUIERE MODULO QUERELLAS.

Registrar la modificación

Luego el caso llega a la Dirección de TIC, para asignar el permiso correspondiente, luego llegará un correo al responsable y al (a la) funcionario(a) indicando que se ejecutó lo requerido.