

	PROCESO	SOPORTE Y OPERACIÓN TIC	Código:	OSTI-PR07
	FORMATO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO	Versión:	06
			Fecha:	28/06/2024

1 OBJETIVO

Definir los lineamientos para la gestión y control de las cuentas de usuarios de los servicios asociados al directorio activo y a los Sistemas de información de la ADRES a través de la creación, modificación o inactivación de las cuentas asignadas, con el propósito de habilitar el uso de los recursos de TIC a los cuales se tiene acceso durante una relación vinculante con la ADRES y garantizar que cada funcionario tenga los accesos de acuerdo con el rol empresarial asignado.

2 ALCANCE

Inicia con la solicitud de creación, modificación e inactivación de una cuenta de usuario a través de la mesa de Servicios de la Dirección de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones por la persona autorizada en las diferentes direcciones u oficinas, continua con el trámite y solución del requerimiento, finalizando con la entrega de las credenciales de usuario cuando es una solicitud de creación o el reporte de la acción realizada cuando es una solicitud de modificación y/o inactivación de cuentas.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) de Gestión Tecnología de Información y Comunicaciones.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 5.1. Aplicar las directrices del capítulo "CONTROL DE ACCESO" publicadas en el APTI-MA01_Políticas específica de seguridad y privacidad de la información.
- 5.2. Adoptar las políticas y lineamientos para la implementación de contraseñas seguras.
- 5.3. Este procedimiento aplica para todos los funcionarios, contratistas y terceros que se les deba dar acceso a los activos y sistemas de información de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES.
- 5.4. Todas las solicitudes de creación, modificación y cancelación (inactivación) de cuentas de usuario se tramitarán únicamente a través de la mesa de servicios.
- 5.5. Para funcionarios públicos de planta, las solicitudes de creación de cuentas en el directorio activo, correo electrónico, sistema de gestión documental entre otros, son responsabilidad y deben ser realizadas por el Coordinador del grupo de gestión de talento humano.
- 5.6. Para los funcionarios públicos de planta, toda solicitud de creación de cuentas de aplicaciones misionales, CRM, ERP, VPN, FTP/SFTP, Acceso directo a las bases de datos entre otros activos de información, debe adjuntar del formato OSTI-FR15 "Solicitud de Cuentas de Usuario" en PDF y firmada por parte del director, jefe, subdirectores del área solicitante y autorizada por el custodio de la aplicación misional o base de datos, si no cuentan con firma digital, deberá firmar el documento con firma mecánica.

	PROCESO	SOPORTE Y OPERACIÓN TIC	Código:	OSTI-PR07
	FORMATO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO	Versión:	06
			Fecha:	28/06/2024

- 5.7. Para las solicitudes de creación de usuarios que se deban configurar para la implementación de sistemas de información de la ADRES (que requieren privilegios de creación, modificación, eliminación o control total) es necesario que las coordinaciones respectivas dentro de la DGTIC presenten diligenciado, firmado y en PDF, el formato OSTI-FR15 "Solicitud de Cuentas de Usuario" con la información específica de los permisos que dicho usuario deba contener en las bases de datos, aplicaciones, carpetas como un proceso previo a la configuración del sistema de información a implementar.
- 5.8. Toda novedad que se encuentre relacionada con vacaciones, licencias, retiros, entre otros; de funcionarios públicos de planta que implique inactivación de sus cuentas de usuario, debe ser informada por el Grupo Interno de Gestión de Talento Humano.
- 5.9. Para funcionarios de planta, que estén inmersos en alguna novedad como vacaciones, licencias, retiros, entre otros y que requieran activación o extensión de los accesos del directorio activo y aplicaciones misionales, deberán ser solicitadas por parte de su director o jefe de oficina al coordinador del grupo de gestión de talento humano para que este último genere el caso en mesa de servicios con las respectivas justificaciones. La re-activación y extensión de la vigencia de accesos y toda actividad realizada con el usuario del funcionario de planta durante este periodo será responsabilidad del solicitante.
- 5.10. Para los funcionarios públicos toda solicitud de modificación, bloqueo e inactivación de cuentas de aplicaciones misionales, CRM, ERP, VPN, FTP/SFTP, acceso directo a las bases de datos entre otros activos de información, es responsabilidad y deberá ser radicada dentro de la mesa de servicio de forma inmediata por parte del director, jefe, subdirectores o coordinador del área solicitante según sea el caso.
- 5.11. Toda novedad previamente a la ocurrencia de esta y que se encuentre relacionada con suspensión temporal del contrato de prestación de servicios deberá ser informada por parte del supervisor del contrato o del grupo interno de Gestión de contratación.
- 5.12. Para los contratistas una vez se encuentre perfeccionado el contrato de prestación de servicios, es responsabilidad del supervisor de contrato informar oportunamente las solicitudes a través del formato OSTI-FR15, de creación de cuentas de correo electrónico, directorio activo, aplicaciones misionales, CRM, ERP, ORFEO, VPN, FTP/SFTP y Acceso directo a las bases de datos; así como, la modificación, bloqueo e inactivación de las cuentas de usuario asignadas a un usuario.
- 5.13. Para los contratistas, que estén inmersos en alguna novedad como sesión, retiro, finalización de contrato, entre otros y que requieran activación o extensión de los accesos del directorio activo y aplicaciones misionales, deberán ser solicitadas por parte del director del área al coordinador del grupo de gestión de talento humano y avalada por el coordinador del grupo contractual para que este último a través de la mesa de servicios se genere el caso y quede la respectiva justificación relacionada. La re-activación y extensión de la vigencia de accesos y toda actividad realizada con el usuario del contratista durante este periodo será responsabilidad del solicitante. La desactivación de accesos de contratistas no requiere autorización, dado que la solicitud no es para otorgar un acceso sino para denegarlo.

	PROCESO	SOPORTE Y OPERACIÓN TIC	Código:	OSTI-PR07
	FORMATO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO	Versión:	06
			Fecha:	28/06/2024

- 5.14. El restablecimiento de contraseñas y desbloqueo de usuarios del DNN (Portal Transaccional y Portal Intranet) y SFTP, lo puede realizar directamente el usuario de la cuenta o en su defecto su coordinador de área o supervisor de contrato y no requiere del diligenciamiento del formato OSTI-FR15, sin embargo, se debe generar el respectivo caso en la mesa de servicio.
- 5.15. Es responsabilidad de la DGTIC, realizar oportunamente el mantenimiento de las cuentas de los usuarios nombrados, de acuerdo con las novedades reportadas en la mesa de servicio por el grupo interno de Gestión del Talento Humano, grupo interno de Gestión de contratación, supervisores de contrato como son: novedades de retiros, vacaciones, incapacidades, licencias remuneradas y no remuneradas, suspensiones, traslados, cambios de supervisor de contrato, entre otras.
- 5.16. Se generarán reportes semestrales por parte de los responsables de los accesos a los sistemas de información que serán consolidados por el líder de la mesa de servicios y serán enviados a los dueños de los activos de información, para que se realicen verificaciones de accesos concedidos. Si se presenta alguna novedad frente a los usuarios, el dueño del activo de información dentro del mes siguiente a la recepción de los reportes deberá realizar la solicitud de inactivación de usuarios aplicando el presente procedimiento.
- 5.17. Los diferentes tipos de usuario a los cuales se les podrá dar eventual acceso a los sistemas de información son:
- i. Funcionarios públicos de Planta.
 - ii. Contratistas.
 - iii. Delegados entidades públicas.
 - iv. Delegados de terceros.
- 5.18. Existen tres clases de cuentas de acceso:
- a) Cuenta asignada a un funcionario público de planta:
 - La solicitud de creación, modificación e inactivación de cuentas en el directorio activo será responsabilidad y del coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano.
 - La solicitud de creación, modificación e inactivación de cuentas en los activos y sistemas de información será responsabilidad del Coordinador, subdirector, jefe de oficina o director del área donde el funcionario cumpla sus funciones.
 - a) Cuenta asignada a un contratista o un delegado de tercero:
 - La solicitud de creación, modificación e inactivación de cuentas en el directorio activo y en los activos y sistemas de información, será responsabilidad del supervisor del contrato.
 - b) Cuenta asignada a un delegado de Entidades Públicas y Externos
 - La solicitud de creación, modificación e inactivación de cuentas en el directorio activo y en sistemas de información será responsabilidad del director o jefe del área que tenga la custodia del Sistema de Información o Servicio del cual se debe aprovisionar cuentas de usuario.

	PROCESO	SOPORTE Y OPERACIÓN TIC	Código:	OSTI-PR07
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO	Fecha:	28/06/2024

5.19. La autorización y aprobación de roles de acceso a los activos o sistemas de información y bases de datos es responsabilidad del dueño o custodio de los activos de información.

5.20. Se define al usuario solicitante de un acceso lo definido en la siguiente tabla:

Tabla No.1

Usuario solicitante	Directorio Activo	Correo	Aplicación Misional	Sistema de Gestión Documental	CRM	VPN	FTP / SFTP	Base de Datos
Coordinador de Talento Humano	X	X		X				
Director y jefe de Oficina			X		X	X	X	X
Subdirector de Oficina			X		X	X	X	X
Coordinador de Grupo Interno			X		X	X	X	X
Supervisor de Contrato	X	X	X	X	X	X	X	X

5.21. La autorización y aprobación de roles de acceso a los activos o sistemas de información y bases de datos es responsabilidad del dueño o custodio de los activos de información.

5.22. Se define como responsable autorizador del activo de información lo definido en la siguiente tabla:

Tabla No.2

Responsable autorizador del activo de información	Directorio Activo	Correo	Aplicación Misional	Sistema de Gestión Documental	CRM	VPN	FTP / SFTP	Base de Datos
Director y jefe de Oficina custodio del activo de información o quien este delegue.	X		X		X	X	X	X

5.23. Para los aplicativos misionales y acceso directo a las bases de datos, se entiende como responsable autorizador del activo de información al director o jefe de oficina, esto de acuerdo con el inventario de activos de información de la entidad.

5.24. Para el presente procedimiento se entienden como aplicaciones misionales toda aquella que se encuentre dentro del Catálogo de Sistemas de Información de la Entidad y estén bajo la administración técnica de la DGTIC.

5.25. Los requisitos mínimos de información que deben ser diligenciados en el formato OSTI-FR15 "Solicitud de Cuentas de Usuario" de acuerdo al activo o Sistema de Información, Servicio o Recurso de Tics requerido; son los siguientes (tabla No.3):

	PROCESO	SOPORTE Y OPERACIÓN TIC	Código:	OSTI-PR07
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO	Fecha:	28/06/2024

Tabla No.3

DATO	Directorio Activo	Correo	VPN	Acceso directo a servidores	FTP / SFTP	Sistema de Gestión Documental	CRM	Base de Datos	Aplicación Misional
Nombres y apellidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Documento de Identidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipo de vinculación ¹	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Correo electrónico personal ²	X	X							
No. Resolución de Nombramiento ³	X	X							
Nombre de la entidad Pública o Privada ⁴	X	X	X		X	X	X	X	X
Numero de Contrato ⁵	X	X	X		X	X	X	X	X
Fecha estimada de finalización del contrato ⁶	X	X	X		X	X	X	X	X
Tipo de solicitud ⁷	X	X	X		X	X	X	X	X
Detalle de Información ⁸	X	X	X ⁹	X ¹⁰	X ¹¹	X ¹²	X ¹³	X ¹⁴	X ¹⁵

5.26. Cumplir con los lineamientos de creación de cuentas nombradas (identidad única) y de servicios de la siguiente tabla de referencia:

Tabla No.4

USUARIO DE	REGLAS
Directorio Activo / Usuario de RED	- Revisar que el usuario solicitado no exista en el directorio activo; de ser así, este será habilitado nuevamente. - Nombre cuenta: combinación del primer nombre y apellido completo concatenados con un punto “.”. <i>Ejemplo Para Pedro Pérez su usuario será pedro.perez.</i> - Si la cuenta ya existe, deberá ingresar la primera letra del segundo nombre a continuación del primer nombre, seguido del punto y el primer apellido. <i>Ejemplo Para Pedro Antonio Pérez su usuario será pedroa.perez. tenga en cuenta que se deben omitir los acentos.</i> - Los conflictos no aclarados en la anterior regla y su variante serán resueltos a criterio propio por parte de la persona que está realizando la creación del usuario. - Las cuentas no deben tener caracteres especiales o espacios en blanco en su escritura. - La contraseña temporal que se asigne al usuario deberá cumplir con los requisitos mínimos de seguridad definidos dentro del Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información.

¹ **Tipo de Vinculación:** Se debe identificar si es funcionario público, contratista, delegado entidades públicas o delegado de un tercero.

² **Correo electrónico Personal:** Este correo será usado para el envío de las credenciales de acceso cuando se trata de creación de cuenta en directorio activo y correo institucional.

³ **No. Resolución de Nombramiento:** Cuando se trata de creación, modificación o inactivación de cuenta en directorio activo y correo institucional para nuevos funcionarios de Planta.

⁴ **Nombre de la entidad Pública o Privada:** Cuando se trata de creación o modificación de cuenta en directorio activo, correo institucional o aplicaciones misionales para delegados de Entidades Públicas o delegados de Terceros.

⁵ **Número de Contrato:** Cuando se trata de creación, modificación o inactivación de cuenta en directorio activo, correo institucional o aplicaciones misionales para contratistas.

⁶ **Fecha estimada de finalización del contrato o de Desactivación:** Cuando se trata de creación, modificación e inactivación de cuenta en directorio activo, correo institucional o aplicaciones misionales para contratistas, delegados de Entidades Públicas y delegados de Terceros.

⁷ **Tipo de solicitud:** Se debe identificar si es Creación, Modificación o Desactivación de cuenta.

⁸ **Detalle de Información:** Se debe especificar la justificación y los detalles necesarios para el otorgamiento del acceso de acuerdo a las necesidades del usuario y al sistema de información que se pretende acceder.

⁹ **VPN:** En el detalle de información debe especificar 1. Justificación de la solicitud 2. Fecha de desactivación 3. IP a donde se conectará.

¹⁰ **Acceso directo a servidores:** Aplica solo para funcionarios de la DG TIC.

¹¹ **FTP/ SFTP:** Indicar en el campo detalle: 1. si es FTP o SFTP 2. Ruta (Carpeta o aplicativo) 3. Tipo de permiso (lectura o Escritura)

¹² **Sistema de Gestión Documental:** Indicar en el campo Detalle: 1. El Rol (lectura o escritura)

¹³ **CRM:** Indicar en el campo Detalle: 1. El Rol (lectura o escritura)

¹⁴ **Base de Datos:** Indicar en el campo Detalle: 1. fecha de desactivación 2. Ambiente (Pruebas o Producción) 3. IP a donde se conectará 4. Nombre del Servidor y la BD de la cual se solicita acceso.

¹⁵ **Aplicación Misional:** Indicar en el campo Detalle: 1. Tipo de Acceso (Portal Transaccional, Intranet o ERP) 2. Tipo de ambiente (Pruebas o Producción) 3. Rol

	PROCESO	SOPORTE Y OPERACIÓN TIC	Código:	OSTI-PR07
	FORMATO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO	Versión:	06
			Fecha:	28/06/2024

USUARIO DE	REGLAS
Correo electrónico	Será el mismo usuario que se ha definido para el Directorio Activo y se asignará una licencia dentro de la consola de Administración de Office 365. La contraseña de acceso será la misma que tiene definida para el usuario de Directorio Activo
Portal de mesa de servicios	Será el mismo usuario que se ha definido para el Directorio Activo y se agregará al grupo MS_IVANTI del dominio. La contraseña de acceso será la misma que tiene definida para el usuario de Directorio Activo. Para creación de usuario y contraseña de un externo, la solicitud debe ser realizada por un funcionario o contratista de la Dirección u Oficina requirente.
ORFEO	Será el mismo usuario que se ha definido para el Directorio Activo y se agregará al grupo SGD del dominio. La contraseña de acceso será la misma que tiene definida para el usuario de Directorio Activo
EUREKA	Será el mismo usuario que se ha definido para el Directorio Activo y se agregará al grupo de directorio activo que se determine para tal fin. La contraseña de acceso será la misma que tiene definida para el usuario de Directorio Activo.
CRM	Usuario Individual Será el mismo usuario que se ha definido para el Directorio Activo. La contraseña de acceso será la misma que tiene definida para el usuario de Directorio Activo.
VPN	Será el mismo usuario que se ha definido para el Directorio Activo y se agregará al grupo VPN del dominio. La contraseña de acceso será la misma que tiene definida para el usuario de Directorio Activo.
FTP/ SFTP	Se tienen dos criterios de creación; los cuales, se listan a continuación: • Usuarios Internos o asociados al directorio activo. Será el mismo usuario que se ha definido para el Directorio Activo. • Usuarios Externos. La nomenclatura de usuario estará dada bajo el siguiente esquema, según el usuario a crear: ◦ <u>Medicamento y Tutelas</u> ▪ El nombre de usuario está dado por el NIT de la EPS. <i>Ejemplo para la EPS: "EPS XYZ" con NIT 132132455-5, el usuario asignado será 132132455.</i> ▪ La contraseña asignada será generada aleatoriamente por un utilitario para tal fin. ◦ <u>Auditoria Régimen Subsidiado</u> ▪ El nombre de usuario está dado por el Prefijo AURS seguido de EPS si es Entidad Promotora de Salud, CCF si es Caja de Compensación Familiar o ESS si es Empresa Solidaria de Salud y el código de identificación de la Entidad Promotora de Salud, Caja de Compensación Familiar o es Empresa Solidaria de Salud. <i>Ejemplo Para la EPS "EPS ejemplo" con código 0001, el nombre de usuario será AURSEPS001.</i> ▪ La contraseña asignada será generada aleatoriamente por un utilitario para tal fin. ◦ <u>Bancos</u> ▪ El nombre de usuario está dado por el Prefijo BANCO seguido del código de identificación de la Entidad Financiera. <i>Ejemplo Para el banco "Banco del pueblo" con código 0001, el nombre de usuario será BANCO001.</i> ▪ La contraseña asignada será generada aleatoriamente por un utilitario para tal fin. ◦ <u>Base datos única de afiliados - municipios</u> ▪ El nombre de usuario está dado por el Prefijo BDUa seguido del código de identificación del municipio. <i>Ejemplo Para el municipio "Medellín" con código 05001, el nombre de usuario será BDUa05001.</i> ▪ La contraseña asignada será generada aleatoriamente por un utilitario para tal fin. ◦ <u>Base datos única de afiliados - Entidades</u> ▪ El nombre de usuario está dado por el Prefijo BDUa seguido de EPS si es Entidad Promotora de Salud, CCF si es Caja de Compensación Familiar o ESS si es Empresa Solidaria de Salud y el código de identificación de la Entidad Promotora de Salud, Caja de Compensación Familiar o es Empresa Solidaria de Salud. <i>Ejemplo Para la EPS "EPS ejemplo" con código 0001, el nombre de usuario será BDUaEPS001.</i> ▪ La contraseña asignada será generada aleatoriamente por un utilitario para tal fin. ◦ <u>Liquidación Mensual de afiliados - municipios</u> ▪ El nombre de usuario está dado por el Prefijo LMA seguido del código de identificación del municipio. <i>Ejemplo Para el municipio "Medellín" con código 05001, el nombre de usuario será LMA05001.</i> ▪ La contraseña asignada será generada aleatoriamente por un utilitario para tal fin. ◦ <u>Liquidación Mensual de afiliados - Entidades</u>

	PROCESO	SOPORTE Y OPERACIÓN TIC	Código:	OSTI-PR07
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO	Fecha:	28/06/2024

USUARIO DE	REGLAS
	- El nombre de usuario está dado por el Prefijo BDUa seguido de EPS si es Entidad Promotora de Salud, CCF si es Caja de Compensación Familiar o ESS si es Empresa Solidaria de Salud y el código de identificación de la Entidad Promotora de Salud, Caja de Compensación Familiar o es Empresa Solidaria de Salud. Ejemplo Para la EPS "EPS ejemplo" con código 0001, el nombre de usuario será LMAEPS001. - La contraseña asignada será generada aleatoriamente por un utilitario para tal fin.
Base de datos	Será el mismo usuario que se ha definido para el Directorio Activo. La contraseña de acceso será la misma que tiene definida para el usuario de Directorio Activo.
ERP	Será el mismo usuario que se ha definido para el Directorio Activo. Internamente AX le asigna un id relacionado con el nombre de usuario, esto se realiza de manera automática.
DNN	La solicitud de creación la debe realizar el Director, Coordinador, Supervisor de Contrato o Servidor Público nunca contratistas. Se valida contra la RNEC que el número de documento sea el correcto de acuerdo con lo diligenciado en el formato. Los usuarios del DNN son de aplicación misional independiente, no se valida por el Directorio Activo, para la creación se asigna una contraseña estándar y se fuerza el cambio de esta para que el usuario asigne una propia. Se tendrá en cuenta para el nombre del usuario el mismo del Directorio Activo.

5.27. Con el fin de evitar que se presenten filtraciones de información por accesos a las bases de datos y a los servidores (infraestructura de TI), cada seis meses el coordinador de soporte de aplicaciones o el gestor de operaciones con funciones de administrador de base de datos realizará la revisión de los usuarios activos que acceden a las bases de datos, servicios, sistemas de información de la entidad realizará la revisión de los usuarios activos en el Directorio Activo y en los servidores (infraestructura de TI) cuenten con la debida autorización. En caso de encontrar usuarios no autorizados o que no se encuentran activos en la entidad, se deberá solicitar la inactivación de las cuentas de usuarios a través de la mesa de Servicio. Como evidencia de la revisión quedará la matriz donde se realice el cruce de información.

El presente procedimiento está alineado con los siguientes objetivos de controles ISO 27000:

A9.1.1- Política de control de accesos. Se debe establecer, documentar y revisar la política de control de acceso con base a los requerimientos de seguridad y de negocio de la Organización.

A9.2.1- Gestión de altas/bajas en el registro de usuarios. Debe existir un procedimiento formal de alta y baja de usuarios con objeto de habilitar la asignación de derechos de acceso.

Relación de entradas del procedimiento

Tabla No.5

ENTRADA	FORMATOS
Requerimiento (solicitud)	OSTI-FR15 Solicitud de Cuentas de Usuario

Relación de salidas del procedimiento

Tabla No.6

SALIDA	DESCRIPCION
Identidad única	Configuración de identificación del usuario en los servicios de TI

	PROCESO	SOPORTE Y OPERACIÓN TIC	Código:	OSTI-PR07
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO	Fecha:	28/06/2024

SALIDA	DESCRIPCION
Correo de información de realización de la solicitud	Notificación de cierre de caso a través de la mesa de servicio
Lista de usuarios revisados y depurados	Informe semestral de usuarios validados por los líderes de proceso
Correo de información con credenciales por primera vez	Notificación al responsable de la cuenta donde se indica sus credenciales de acceso según sistema de información y las políticas de seguridad de la información asociada al uso de la cuenta asignado.

5 REQUISITOS LEGALES: Ver [normograma](#) del proceso.

6 DEFINICIONES: Ver glosario general [Glosario \(adres.gov.co\)](#).

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Diligenciar Formato OSTI-FR15 Solicitud de cuentas de usuario.	Una vez que se presenta la necesidad el usuario solicitante debe diligenciar el formato OSTI-FR15 "Solicitud de Cuentas de Usuario", este formato se diligencia para solicitudes de creación, modificación o inactivación de cuentas de usuario y se realiza con el propósito de llevar a cabo la solicitud de creación, modificación o inactivación de cuentas de usuario, el cual debe ser diligenciado de acuerdo con los requisitos mínimos de información de la Tabla No.3 y debe ser firmado por el usuario solicitante y persona que autoriza conforme a las tablas No.1 y 2 del presente procedimiento. Continuar con la siguiente actividad.	Líder de dependencia, coordinador, supervisor o jefe de oficina y/o encargado (usuario solicitante y/o autorizador)	Formato OSTI-FR15 Solicitud de Cuentas de Usuario
2	Registrar solicitud de creación, modificación o inactivación cuentas de usuario	Con el propósito de llevar a cabo la solicitud de creación, modificación y/o inactivación de cuentas de usuarios el usuario solicitante debe registrar un caso en la mesa de servicios como "Nueva solicitud de accesos" y debe anexar al mismo el formato OSTI-FR15 "Solicitud de Cuentas de Usuario" como archivo PDF, previamente diligenciado y firmado en la actividad anterior. Posterior al registro de la solicitud de creación de usuario el sistema arrojará un numero de ticket el cual contendrá el detalle de la solicitud del usuario	Líder de dependencia, coordinador, supervisor o jefe de oficina y/o encargado (usuario solicitante y/o autorizador)	Formato OSTI-FR15 Solicitud de Cuentas de Usuario Solicitud registrada con numero de ticket en Mesa de Servicios en estado Asignado
3 PC	Verificar la completitud de la información en la solicitud.	Cada vez que se reciba una solicitud en la Mesa de Servicios y con el fin de verificar la completitud de la información necesaria para llevar a cabo la solicitud, el analista encargado del caso verificará que venga adjunto el formato OSTI-FR15 el cual deberá contener toda la información necesaria para realizar el respectivo proceso conforme con lo definido en el presente procedimiento dependiendo de la clase de cuenta de acceso que se está solicitando.	Gestor de Operaciones y/o contratista con rol de analista de Mesa de Servicios	Formato OSTI-FR15 Solicitud de Cuentas de Usuario Módulo de Mesa de Servicio Correo electrónico con consideraciones para

	PROCESO	SOPORTE Y OPERACIÓN TIC	Código:	OSTI-PR07
	FORMATO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO	Versión:	06
			Fecha:	28/06/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		¿La solicitud tiene diligenciado todos los campos y cumple con lo estipulado en las políticas de operación? SI: Continúa en la actividad 4 "Gestionar la solicitud". NO: Cuando el caso registrado en mesa de servicios no cumpla con la completitud de la información, el Gestor de Operaciones y/o contratista con rol de analista de la mesa de servicios, debe notificar al solicitante por medio del diligenciamiento del caso en el módulo y este de forma automática generará un correo electrónico el motivo por el cual el formato no está diligenciado correctamente y/o carece de soportes adjuntos. Documentará en la herramienta de mesa de servicios esta misma situación. Posterior a generar los ajustes por medio del usuario solicitante, se remite a la actividad No. 7 del "cierre del caso" y posteriormente el usuario deberá remitirse de nuevo a la actividad No. 1 "Diligenciar Formato OSTI-FR15 Solicitud de cuentas de usuario". Y se inicia de nuevo con el procedimiento. Nota 1: En el caso que el Formato OSTI-FR15 contenga más de una solicitud para distintos sistemas de información y/o bases de datos, el gestor de Operaciones y/o contratista con rol de analista de Mesa de Servicios que haya recibido el caso inicialmente, gestionará el trámite que sea su responsabilidad y creará en la herramienta de mesa de servicios (módulo de tareas) las Tareas que sean necesarias para el (los) analista(s) a quien(es) le(s) corresponda la gestión de las otras cuentas solicitadas en el ticket, con el fin de dar una sola respuesta al solicitante. Nota 2: Si la solicitud es de creación de usuarios remitirse a las actividades 4, 5, 6 y 7 de acuerdo con requerimiento; si la solicitud es de modificación de cuentas de usuario remitirse a las actividades 8,9,10,11 y si la solicitud es de inactivación remitirse a las actividades 12,13,14 y 15 respectivamente		ajuste y/o validación del solicitante Gestión de otras cuentas solicitadas por medio de Ticket
4	Gestionar la solicitud de creación en directorio activo y/o usuario de red	Nota 3: Las solicitudes de creación de cuentas de usuario se pueden dar de acuerdo con la siguiente tipología: i) creación de directorio activo, ii) para la creación de usuario en aplicaciones misionales, iii) para la creación de requerimientos de Accesos a BD o para la iv) creación de requerimientos de Accesos al DNN. El analista encargado del caso realiza la respectiva gestión de la solicitud de la(s) cuenta(s) de usuario en directorio activo. Para esto, se deben tener en cuenta las <u>políticas de operación</u> definidas en el actual procedimiento. La evidencia de esta actividad debe ser registrada en la Mesa de Servicio.	Gestor de Operaciones y/o contratista con rol de analista de Mesa de Servicios	Solicitud registrada con numero de ticket en Mesa de Servicios en estado solucionado Usuario creado en el directorio activo

	PROCESO	SOPORTE Y OPERACIÓN TIC	Código:	OSTI-PR07
	FORMATO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO	Versión:	06
			Fecha:	28/06/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Cada vez que se genere una solicitud de creación de cuentas de usuarios de directorio activo de acuerdo con requerimiento, se gestionará la solicitud de la siguiente forma: a) Si la solicitud es para creación en directorio activo el gestor de operaciones o contratista con rol de analista de mesa de servicios realizará las siguientes actividades. - Consultar el nombre completo del funcionario o contratista en la BDUA. - Ingresar al directorio activo - Crear cuenta de usuario nombre. apellido (Conforme a lo mencionado en la Tabla No.4 de este procedimiento). - Incluir los grupos a los que pertenecerá el usuario dentro del directorio activo. - Si es contratista se agregará fecha de terminación y numero de contrato. - Se incluye dentro del grupo dependiendo del área y piso en que se ubique dentro del árbol del directorio activo. - Se activa la licencia en el office 365. Posterior a gestionar la creación el Gestor de operaciones y/o contratista con rol de analista de mesa de servicios se remite a la actividad No.16		
5	Gestionar la solicitud de creación de usuarios en aplicaciones misionales	El analista encargado del caso realiza la respectiva gestión de la solicitud de la(s) cuenta(s) de usuario en aplicaciones misionales. Para esto, se deben tener en cuenta las <u>políticas de operación</u> definidas en el actual procedimiento. La evidencia de esta actividad debe ser registrada en la Mesa de Servicio. Cada vez que se genere una solicitud de creación de usuarios en aplicaciones misionales de acuerdo con requerimiento, se gestionará la solicitud de la siguiente forma: b) Si la solicitud es para creación de usuario en aplicaciones misionales el gestor de operaciones o contratista con rol de analista de mesa de servicios realizará las siguientes actividades. - Ingresa a la plataforma del ERP por medio de usuario y contraseña - Con el asistente de importación del ERP selecciona e importa desde el directorio activo el nombre del funcionario, contratista o tercero al que le va a dar acceso. - Selecciona y asigna los roles que se le van a asignar de acuerdo con la solicitud. Posterior a gestionar la creación el Gestor de operaciones y/o contratista con rol de analista de mesa de servicios se remite a la actividad No.16	Gestor de Operaciones y/o contratista con rol de analista de Mesa de Servicios	Solicitud registrada con numero de ticket en Mesa de Servicios en estado solucionado Usuario con acceso a las aplicaciones misionales
6	Gestionar la solicitud de creación de	El analista encargado del caso realiza la respectiva gestión de la solicitud de la(s) cuenta(s) de usuario	Gestor de Operaciones y/o contratista con	Solicitud registrada con numero de ticket en

	PROCESO	SOPORTE Y OPERACIÓN TIC	Código:	OSTI-PR07
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO	Fecha:	28/06/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	requerimientos de accesos a bases de datos	para acceso a bases de datos. Para esto, se deben tener en cuenta las <u>políticas de operación</u> definidas en el actual procedimiento. La evidencia de esta actividad debe ser registrada en la Mesa de Servicio. Cada vez que se genere una solicitud de creación de usuarios para acceder a bases de datos de acuerdo con requerimiento, se gestionará la solicitud de la siguiente forma: c) Si la solicitud es para requerimientos de Accesos a BD el gestor de operaciones o contratista con rol de analista de mesa de servicios realizará las siguientes actividades. A través de la consola de administración de la Base de Datos se selecciona e importa desde el directorio activo el nombre del funcionario, contratista o tercero al que le va a dar acceso. Selecciona y asigna los permisos que se le van a asignar de acuerdo con la solicitud. Posterior a gestionar la creación el Gestor de operaciones y/o contratista con rol de analista de mesa de servicios se remite a la actividad No.16	rol de analista de Mesa de Servicios	Mesa de Servicios en estado solucionado Usuario con acceso a Bases de Datos
7	Gestionar la solicitud de creación de usuarios externos en portal transaccional	El analista encargado del caso realiza la respectiva gestión de la solicitud de la(s) cuenta(s) de usuario en portal transaccional. Para esto, se deben tener en cuenta las <u>políticas de operación</u> definidas en el actual procedimiento. La evidencia de esta actividad debe ser registrada en la Mesa de Servicio. Cada vez que se genere una solicitud de acuerdo con requerimiento, se gestionará de la siguiente forma: Creación de usuarios externos portal transaccional: d) Si la solicitud es para requerimientos de Accesos al DNN el gestor de operaciones o contratista con rol de analista de mesa de servicios realizará las siguientes actividades. ✓ Ingreso a la plataforma de portal transaccional opción adicionar nuevo usuario. ✓ De acuerdo con los datos que trae el formato se realiza el diligenciamiento de los datos del nuevo usuario. ✓ Se asigna contraseña genérica y se fuerza al cambio de esta. ✓ Se asignan los roles al usuario de acuerdo con lo especificado en el formato. Se notifica al nuevo usuario externo la creación y las credenciales de acceso a través del buzón notificaciones.web@adres.gov.co Creación de usuario portal transaccional interno:	Gestor de Operaciones y/o contratista con rol de analista de Mesa de Servicios	Solicitud registrada con numero de ticket en Mesa de Servicios en estado solucionado Notificación de creación del usuario por medio de buzón de notificaciones.web@adres.gov.co

	PROCESO	SOPORTE Y OPERACIÓN TIC	Código:	OSTI-PR07
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO	Fecha:	28/06/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		✓ Ingreso a la plataforma de portal transaccional opción adicionar nuevo usuario. ✓ De acuerdo con los datos que trae el formato se realiza el diligenciamiento de los datos del nuevo usuario. ✓ Consultar el nombre completo del funcionario o contratista en la BDUA. ✓ Se asigna contraseña genérica y se fuerza al cambio de esta. ✓ Se asignan los roles al usuario de acuerdo con lo especificado en el formato. Se notifica al nuevo usuario la creación y las credenciales de acceso a través del buzón del especialista encargado. Nota: En el caso que la solicitud realizada a la mesa de Servicios de la DGTIC sea para la creación o modificación de credenciales de acceso de una cuenta de usuario de directorio activo o correo electrónico, se remitirán el siguiente Asunto: "Correo de claves de acceso". Este correo será enviado a la cuenta de correo electrónico personal que se relacionó en el formato OSTI-FR15 "Solicitud de Cuentas de Usuario". En este mensaje se informarán el nombre de usuario y contraseña de primer acceso asignada al usuario. Posterior a gestionar la creación el Gestor de operaciones y/o contratista con rol de analista de mesa de servicios se remite a la actividad No.16		
8	Gestionar la solicitud de modificación de cuenta de usuario, en directorio activo y/o usuario de red	El analista encargado del caso realiza la respectiva gestión de la solicitud de modificación de cuenta de usuario en directorio activo. Para esto, se deben tener en cuenta las <u>políticas de operación</u> definidas en el actual procedimiento. La evidencia de esta actividad debe ser registrada en la Mesa de Servicio. Cada vez que se genere una solicitud de modificación de cuentas de usuarios de acuerdo con requerimiento del usuario, se gestionará la solicitud de la siguiente forma: Si la solicitud es para modificación en el directorio activo el gestor de operaciones o contratista con rol de analista de mesa de servicios realizará lo siguiente: • Ingresar al directorio activo • Modificar la cuenta de usuario de acuerdo con la solicitud. Posterior a gestionar la modificación el Gestor de operaciones y/o contratista con rol de analista de mesa de servicios se remite a la actividad No.16	Gestor de Operaciones y/o contratista con rol de analista de Mesa de Servicios	Solicitud registrada con numero de ticket en Mesa de Servicios en estado solucionado Usuario modificado en el directorio activo
9	Gestionar la solicitud de modificación de cuenta de usuario, en aplicaciones misionales	El analista encargado del caso realiza la respectiva gestión de la solicitud de modificación de cuenta de usuario en aplicaciones misionales. Para esto, se deben tener en cuenta las <u>políticas de operación</u> definidas en el actual procedimiento. La evidencia de esta actividad debe ser registrada en la Mesa de Servicio. Cada vez que se genere una solicitud de modificación de cuentas de usuarios en	Gestor de Operaciones y/o contratista con rol de analista de Mesa de Servicios	Solicitud registrada con numero de ticket en Mesa de Servicios en estado solucionado Usuario modificado en las aplicaciones misionales

	PROCESO	SOPORTE Y OPERACIÓN TIC	Código:	OSTI-PR07
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO	Fecha:	28/06/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		aplicaciones misionales, de acuerdo con requerimiento del usuario, El gestor de operaciones o contratista con rol de analista de mesa de servicios lo gestionará de la siguiente forma: realizará las siguientes actividades. • Ingresa a la plataforma del ERP. • Selecciona el nombre del funcionario, contratista o tercero al que le va a realizar la modificación. • Genera los cambios de acuerdo con la solicitud. Posterior a gestionar la modificación el Gestor de operaciones y/o contratista con rol de analista de mesa de servicios se remite a la actividad No.16		
10	Gestionar la solicitud de modificación de cuenta de usuario en bases de datos	Si la solicitud es para modificación de permisos de accesos a BD el gestor de operaciones o contratista con rol de analista de mesa de servicios lo gestionará de la siguiente forma: • A través de la consola de administración de la Base de Datos se selecciona el nombre del funcionario, contratista o tercero al que le va a realizar la modificación. • Genera los cambios de acuerdo con la solicitud. Posterior a gestionar la modificación el Gestor de operaciones y/o contratista con rol de analista de mesa de servicios se remite a la actividad No.16	Gestor de Operaciones y/o contratista con rol de analista de Mesa de Servicios	Solicitud registrada con numero de ticket en Mesa de Servicios en estado solucionado Usuario modificado en bases de datos
11	Gestionar la solicitud de modificación de usuarios internos o externos al portal transaccional	Si la solicitud es para requerimientos de Accesos al DNN el gestor de operaciones o contratista con rol de analista de mesa de servicios gestionara la solicitud de modificación de usuarios externos de la siguiente forma: Modificación de usuarios externos portal transaccional: ✓ Ingreso a la plataforma de portal transaccional opción adicionar nuevo usuario. ✓ Se modifican los roles al usuario de acuerdo con lo especificado en el formato de solicitud. Modificación de usuario portal transaccional interno: ✓ Ingreso a la plataforma de portal transaccional opción adicionar nuevo usuario. ✓ Se modifican los roles del usuario de acuerdo con lo especificado en el formato de solicitud. Posterior a gestionar la creación el Gestor de operaciones y/o contratista con rol de analista de mesa de servicios se remite a la actividad No.8. Posterior a gestionar la modificación el Gestor de operaciones y/o contratista con rol de analista de mesa de servicios se remite a la actividad No.16	Gestor de Operaciones y/o contratista con rol de analista de Mesa de Servicios	Solicitud registrada con numero de ticket en Mesa de Servicios en estado solucionado Usuarios internos y/o externos modificados en portal transaccional.

	PROCESO	SOPORTE Y OPERACIÓN TIC	Código:	OSTI-PR07
	FORMATO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO	Versión:	06
			Fecha:	28/06/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
12	Gestionar la solicitud de inactivación de cuenta de usuario	El analista encargado del caso realiza la respectiva gestión de la solicitud de inactivación de la(s) cuenta(s) de usuario del directorio activo. Para esto, se deben tener en cuenta las <u>políticas de operación</u> definidas en el actual procedimiento. La evidencia de esta actividad debe ser registrada en la Mesa de Servicio. Cada vez que se genere una solicitud de inactivación de cuentas de usuarios de acuerdo con requerimiento del usuario, se gestionará la solicitud de la siguiente forma: • Ingresar al directorio activo • Desactivará la cuenta de usuario de acuerdo con la solicitud. Posterior a gestionar la inactivación el Gestor de operaciones y/o contratista con rol de analista de mesa de servicios se remite a la actividad No.16	Gestor de Operaciones y/o contratista con rol de analista de Mesa de Servicios	Solicitud registrada con numero de ticket en Mesa de Servicios en estado solucionado Usuarios inactivos en cuentas de red
13	Gestionar la solicitud de inactivación de usuarios de las aplicaciones misionales	El analista encargado del caso realiza la respectiva gestión de la solicitud de inactivación de la(s) aplicaciones misionales, para esto, se deben tener en cuenta las <u>políticas de operación</u> definidas en el actual procedimiento. La evidencia de esta actividad debe ser registrada en la Mesa de Servicio. Cada vez que se genere una solicitud de inactivación de usuarios de las aplicaciones misionales se gestionará de la siguiente forma • Ingresa a la plataforma del ERP. • Selecciona el nombre del funcionario, contratista o tercero al que le va a realizar la inactivación. • Genera la inactivación de acuerdo con la solicitud. Posterior a gestionar la inactivación el Gestor de operaciones y/o contratista con rol de analista de mesa de servicios se remite a la actividad No.16	Gestor de Operaciones y/o contratista con rol de analista de Mesa de Servicios	Solicitud registrada con numero de ticket en Mesa de Servicios en estado solucionado Usuarios inactivos en aplicaciones misionales
14	Gestionar la solicitud de inactivación de usuarios en accesos a bases de datos	El analista encargado del caso realiza la respectiva gestión de la solicitud de inactivación de lo(s) usuarios de las bases de datos, para esto, se deben tener en cuenta las <u>políticas de operación</u> definidas en el actual procedimiento. La evidencia de esta actividad debe ser registrada en la Mesa de Servicio. Cada vez que se genere una solicitud de inactivación de usuarios de las bases de datos, se gestionará de la siguiente forma. • A través de la consola de administración de la Base de Datos se selecciona el nombre del funcionario, contratista o tercero al que le va a realizar la modificación. • Genera la inactivación de acuerdo con la solicitud.	Gestor de Operaciones y/o contratista con rol de analista de Mesa de Servicios	Solicitud registrada con numero de ticket en Mesa de Servicios en estado solucionado Usuarios inactivos en bases de datos

	PROCESO	SOPORTE Y OPERACIÓN TIC	Código:	OSTI-PR07
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO	Fecha:	28/06/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Posterior a gestionar la inactivación el Gestor de operaciones y/o contratista con rol de analista de mesa de servicios se remite a la actividad No.16		
15	Gestionar la solicitud de inactivación usuarios internos o externos del portal transaccional	El analista encargado del caso realiza la respectiva gestión de la solicitud de inactivación de lo(s) usuarios de las bases de datos, para esto, se deben tener en cuenta las <u>políticas de operación</u> definidas en el actual procedimiento. La evidencia de esta actividad debe ser registrada en la Mesa de Servicio. Cada vez que se genere una solicitud de inactivación de accesos al DNN de usuarios internos y/o externos del portal transaccional, se gestionará de la siguiente forma. Inactivación de usuarios externos portal transaccional: ✓ Ingreso a la plataforma de portal transaccional opción adicionar nuevo usuario. ✓ Se inactiva al usuario de acuerdo con lo especificado en el formato de solicitud. Inactivación de usuario portal transaccional interno: ✓ Ingreso a la plataforma de portal transaccional opción adicionar nuevo usuario. ✓ Se inactiva al usuario de acuerdo con lo especificado en el formato de solicitud. Posterior a gestionar la inactivación el Gestor de operaciones y/o contratista con rol de analista de mesa de servicios se remite a la siguiente actividad.	Gestor de Operaciones y/o contratista con rol de analista de Mesa de Servicios	Solicitud registrada con numero de ticket en Mesa de Servicios en estado solucionado Usuarios internos y/o externos inactivos en portal transaccional.
16	Cerrar la solicitud de gestión de usuarios	El Gestor de Operaciones y/o contratista especialista en Mesa de Servicios encargado del caso, una vez sea gestionado el caso (incluyendo todas las tareas creadas en la herramienta, remitase: Nota 1 de la actividad 3) o en su defecto luego de notificar al solicitante sobre los errores de su solicitud, debe de habilitar la opción "Solucionado" en el módulo de mesa de servicio para realizar el cierre del caso, el cual habilitará un cuadro de dialogo para describir el detalle de la resolución del caso y al aceptar este de manera automática enviará el correo con la observación del cierre. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Gestor de Operaciones y/o contratista especialista en Mesa de Servicios	Solicitud registrada con numero de ticket en Mesa de Servicios en estado Solucionado o Cerrado

8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	29 de junio de 2018	Emisión y Publicación inicial	Johanna Bejarano Heredia - Gestor de Operaciones - OAPCR

	PROCESO	SOPORTE Y OPERACIÓN TIC	Código:	OSTI-PR07
			Versión:	06
	FORMATO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESO	Fecha:	28/06/2024

02	08 de noviembre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Se redefinen las actividades del procedimiento en general teniendo en cuenta la inclusión de la Mesa de Servicios de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	Ricardo Andrés Varón Villarreal - Gestor de Operaciones – OAPCR
03	18 de marzo de 2020	Se incluye dentro de la actividad “Actualizar inventario de usuarios” el diligenciamiento del formato Inventario de usuarios cuentas administradoras y del formato Inventario de Usuarios.	Olga Marcela Vargas Asesor OAPCR
03	9 de julio de 2020	Actualización código por cambio de nombre del proceso de GSTE a OSTI. No se genera nueva versión debido a que no se modifica contenido del procedimiento y por lo tanto no requiere aprobación por parte del líder del proceso.	Olga Marcela Vargas Asesor OAPCR
04	23 de noviembre de 2021	Actualización general de las políticas de operación del procedimiento Definición de las actividades del procedimiento	Olga Marcela Vargas Asesor OAPCR Eliana Rodriguez Gomez Gestor de Operaciones OAPCR
05	14/09/2022	Actualización general de las políticas de operación del procedimiento Se incluye política de operación relacionada con las cuentas que son exceptuadas de la inactivación. Se elimina de la política de operación el diligenciamiento del formato OSTI-FR08 RESPONSABILIDAD MANEJO CUENTAS DE TERCEROS ya que se encuentra definido en el Manual de Políticas específicas de seguridad de la información.	Eliana Rodriguez Gomez Gestor de Operaciones OAPCR
06	24/06/2024	Se ajusta el objetivo del procedimiento, se incluyen nuevas actividades que detallan el paso a paso para la creación, modificación e inactivación de usuarios, se actualizan y se incluyen nuevas políticas de operación en el procedimiento, se incluye la tabla de usuarios solicitantes al igual que la tabla de responsables autorizados del activo de información y se inactiva el formato OSTI-FR13 “Matriz de Personas Autorizadas” del procedimiento.	Diana Esperanza Torres Rodriguez Gestor de Operaciones OAPCR

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sandra Mileydi Durán Garzón, Isaí Avila Wilches, Fabio Alberto Rodriguez, Carlos Andrés Ruíz Romero Gestores de Operaciones – Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones 21/06/2024	Carlos Felipe Rodriguez Coordinador de Infraestructura – Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 28/06/2024	Saul Diaz Olivarez Director de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (E) 28/06/2024