|  |  |
| --- | --- |
| PARA: | Nombres y apellidos Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información – Jefe Oficina de Tecnologías de la Información |
| DE: | Director o Jefe de Área que presenta la solicitud |
| ASUNTO: | Cuenta de usuario en la red corporativa y/o acceso aplicativos. |
| CIUDAD Y FECHA: | Ciudad, Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. |

En lo relacionado con las cuentas de usuario en la red corporativa y/o acceso a los aplicativos, se solicita para el siguiente funcionario o contratista:

Favor diligencie la siguiente información: (En caso de ser contratista no diligencie código CVC ni cargo)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tipo de vinculación (Marque con una “X”): | | | | | | Funcionario: |  | Contratista: |  |
| Código CVC: |  | | Nombres y apellidos completos: | | | Diligencie nombres y apellidos del funcionario o contratista | | | |
| C.C.# |  | | | De: | |  | | | |
| Cargo: |  | | | | | | | | |
| Área / Dependencia: | | Indique el Área o Dependencia a la que pertenece el funcionario o contratista | | | | | | | |
| Grupo de trabajo: | | Diligencie el Grupo de trabajo en caso de ser necesario | | | | | | | |
| Fecha inicial del contrato: (Diligenciar solo para contratistas) | | | DD/MM/AAAA | | Fecha final del contrato:  (Diligenciar solo para contratistas) | | | DD/MM/AAAA | |

Marque con una “X” las opciones correspondientes:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Crear / Activar** | **Modificar** | **Desactivar** | **Eliminar** |
| 1 | Cuenta de usuario – red corporativa |  |  |  |  |
| 2 | Buzón – correo electrónico CVC |  |  |  |  |

**Nota:** En el siguiente cuadro diligenciar **R**: “Permite registrar o editar información” o **C**:“Solamente para consultar información”.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uso de Aplicativos - Módulos** | | **Crear usuario** | **Asignar permisos** | | **Desactivar ingreso** |
| **R** | **C** |
| 3 | Usuario en ARQ Utilities-PQR´s y Gestión Documental |  |  |  |  |
| 4 | Módulo seguimiento expedientes – SIPA |  |  |  |  |
| 5 | Formulación de proyectos – SIGEC |  |  |  |  |
| 6 | Seguimiento a proyectos – SIGEC |  |  |  |  |
| 7 | Seguimiento a procesos – SIGEC |  |  |  |  |
| 8 | Seguimiento a contratos supervisiones - SIGEC/SABS |  |  |  |  |
| 9 | Sistema Adquisición Bienes y Servicios – SABS |  |  |  |  |
| 10 | JD Edwards – módulo contable |  |  |  |  |
| 11 | JD Edwards – módulo activos |  |  |  |  |
| 12 | JD Edwards – módulo presupuestal |  |  |  |  |
| 13 | Sistema de Información Financiero Integrado – SIF |  |  |  |  |
| 14 | ARQ Utilities – Gestión Comercial |  |  |  |  |
| 15 | ARQ Utilities – Cuotas partes pensionales |  |  |  |  |
| 16 | Sistema de Información de Recursos Humanos - Nómina |  |  |  |  |
| 17 | Sistema de Información de Laboratorio - LIMS |  |  |  |  |
| 18 | Sistema de información de Gestión Gerencial-Reporteador |  |  |  |  |
| 19 | ARQ-Security-SoftwareAdministraciónSeguridad Informática |  |  |  |  |
| 20 | Qlik View/Sense – Inteligencia de Negocios BI |  |  |  |  |
| 21 | Software Tributario Impuestos Plus |  |  |  |  |
| 22 | Otro, ¿Cuál? Favor especifique a continuación el perfil a aplicar o si hay cambio de área o dependencia |  |  |  |  |
| **Nota:** Para el caso de los usuarios contratistas, la autorización se otorga en virtud de las actividades pactadas según el objeto contractual. | | | | | |

Atentamente,

|  |
| --- |
| NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR O JEFE DE ÁREA QUE PRESENTA LA SOLICITUD. |

Favor diligenciar a continuación los datos de un funcionario de la Dependencia o Área solicitante, a quien se pueda notificar la acción realizada:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombres y Apellidos: | Diligencie nombre completo del funcionario de la dependencia o área solicitante |
| Correo electrónico: | Diligencie el correo electrónico del funcionario |
| Cargo: | Diligencie el cargo del funcionario |