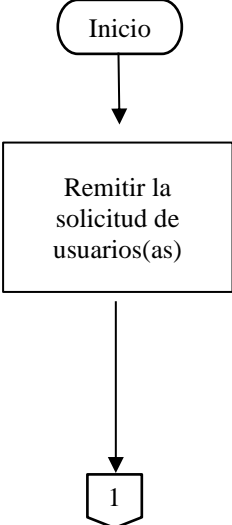

	GERENCIA FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-020
		VERSIÓN	02
	SOLICITUD DE CREACIÓN Y CONTROL DE USUARIOS SISTEMAS FINANCIEROS	PÁGINA	1 de 5
		VIGENTE DESDE	12/03/2025

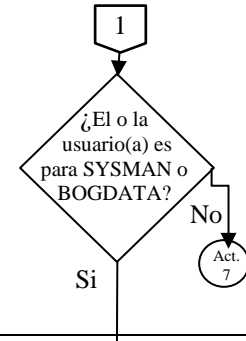
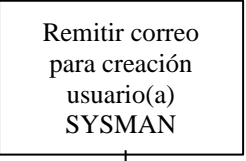
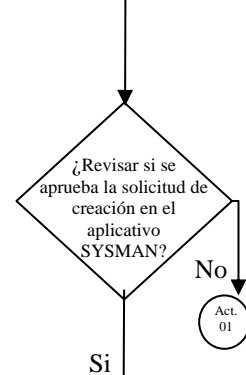
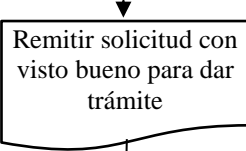
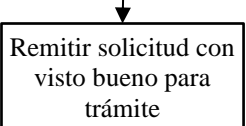
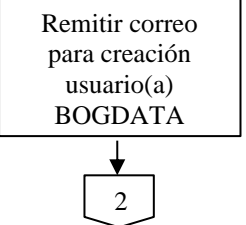
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos generales para el seguimiento y control de la administración de usuarios(as), roles y privilegios asignados en los sistemas contables manejados por la entidad (SYSMAN y BogData) con el fin de controlar el acceso a la información financiera del IDIPRON.
ALCANCE	Inicia con la solicitud de creación de usuario para acceso a SYSMAN ante la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y BogData ante la Secretaría Distrital de Hacienda y finaliza con la solicitud de eliminación de usuarios(as).


2. GLOSARIO	
Término	Definición
BOGDATA	Nueva solución del Distrito orientada a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria, presupuestal, contable y tesoral de las entidades de gobierno de la Capital de la República.
SDH	Sigla para Secretaría Distrital de Hacienda.
SYSMAN	Sistema de información financiera del IDIPRON donde se registran los movimientos financieros de la entidad.

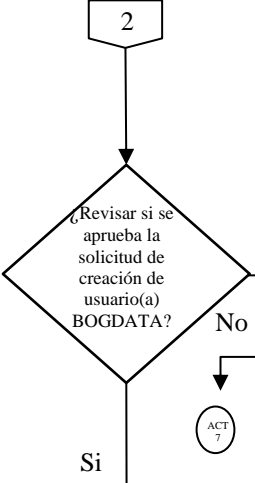
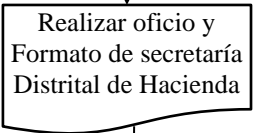
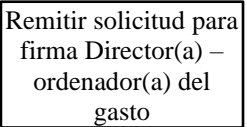
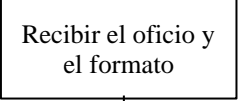
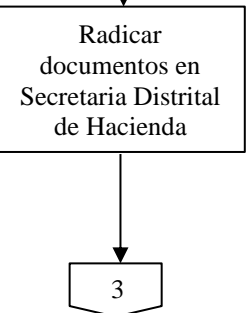
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Toda solicitud de creación de usuarios(as) realizada por medio de Aranda u oficio para los aplicativos SYSMAN y BogData, deben llevar visto bueno del(la) Gerente Financiero(a) del IDIPRON.
2	La Oficina de las TIC no podrá tramitar ninguna solicitud de creación, modificación o desactivación de usuario SYSMAN que no lleve visto bueno de autorización del/la Gerente Financiero(a).
3	Las solicitudes remitidas a BogData, las cuales deben ser firmadas por el/la director(a) general para poder remitir a la Secretaría Distrital de Hacienda, deben llevar visto bueno de aprobación del(a) Gerente Financiero(a).
4	Toda persona que pertenezca al equipo de trabajo de la Gerencia Financiera deberá solicitar su usuario personal a los sistemas financieros manejados por la entidad que requiera para ejercer sus labores.
5	En casos que se requiera, se asignarán perfiles únicamente de consulta a las demás subdirecciones, gerencias y oficinas del IDIPRON diferentes a la Gerencia Financiera, para este caso no se asignarán perfiles personales, se asignará un usuario por cada dependencia para aquellos que así lo requieran y el líder de cada una será el(la) encargado(a) de administrar la clave y contraseña del perfil.
6	La revisión de los(a) usuarios(as) activos en el aplicativo Sysman se deberá realizar de manera semestral por parte del(la) Gerente Financiero(a).
7	Será responsabilidad de la persona quien solicita el usuario, realizar seguimiento a la solicitud de creación del usuario de acuerdo con los tiempos establecidos por la Oficina de las TIC y la SDH, según corresponda.
8	Las solicitudes de eliminación de usuarios(as) se deberán realizar una vez terminados los contratos o los traslados del personal perteneciente a la gerencia financiera, los tiempos de eliminación serán con los establecidos por la Oficina de las TIC y la SDH, según corresponda.


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1.		<p>Remitir la solicitud de usuarios(as) de los aplicativos SYSMAN Y BOGDATA a la Gerencia Financiera – Presupuesto al correo <a href="mailto:presupuesto@idipron.gov.co">presupuesto@idipron.gov.co</a>.</p> <p><b>Nota:</b> Si el usuario solicitado es para el aplicativo SYSMAN debe remitirse el formato gestión usuarios(as) diligenciado. Si el/la usuario(a) es para el aplicativo BOGDATA deberán remitir los datos personales en el correo electrónico.</p>	Auxiliar administrativo(a) – Proyectos de inversión		Formato Gestión de Usuarios E-GTIC-FT-014  Correo electrónico	Max: 10 min  Min: 5 min  Prom: 7,5 min

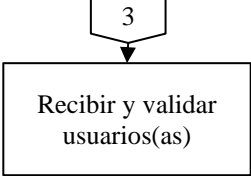
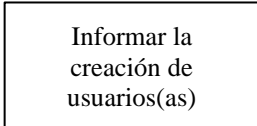
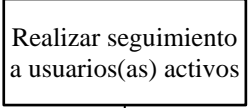
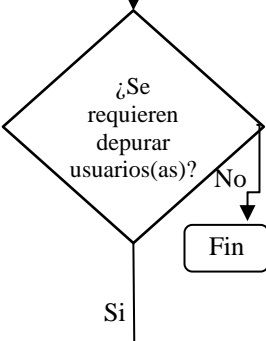
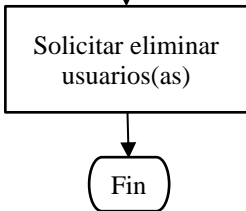
	GERENCIA FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-020
		VERSIÓN	02
	SOLICITUD DE CREACIÓN Y CONTROL DE USUARIOS SISTEMAS FINANCIEROS	PÁGINA	2 de 5
		VIGENTE DESDE	12/03/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
2.		Revisar si la solicitud de creación de usuarios(as) es para los aplicativos SYSMAN o BogData.  <b>Nota:</b> Si el/la usuario(a) es para SYSMAN continuar con la siguiente actividad. Si es para BogData continuar con la actividad (7)	Profesional, Auxiliar administrativo(a) - Gerencia Financiera presupuesto	X	Formato Gestión de Usuarios E-GTIC-FT-014	Max: 2 min  Min: 1 min  Prom: 1,5 min
3.		Remitir por correo electrónico <a href="mailto:presupuesto@idipron.gov.co">presupuesto@idipron.gov.co</a> a la Gerencia Financiera para Visto Bueno la creación de usuario SYSMAN.	Auxiliar administrativo(a) – Gerencia Financiera presupuesto		Formato Gestión de Usuarios E-GTIC-FT-014  Correo Electrónico	Max: 2 min  Min: 1 min  Prom: 1,5 min
4.		Revisar si es pertinente autorizar la solicitud para el aplicativo SYSMAN.  <b>Nota:</b> Si se autoriza la creación de usuario(a) continuar con la siguiente actividad. En caso contrario devolver a la actividad 01 informando el motivo del rechazo.	Gerente financiero (a) - Gerencia Financiera	X	Formato Gestión de Usuarios E-GTIC-FT-014 Correo electrónico	Max: 2 min  Min: 1 min  Prom: 1,5 min
5.		Remitir la solicitud con visto bueno según corresponda, a quien inicialmente envió la solicitud para continuar con el respectivo trámite.	Profesional, Auxiliar administrativo(a) - Gerencia Financiera Presupuesto		Formato Gestión de Usuarios E-GTIC-FT-014  Correo electrónico	Max: 2 min  Min: 1 min  Prom: 1,5 min
6.		Remitir la solicitud de creación de usuario(a) de SYSMAN a la Oficina de las TIC de acuerdo con el Formato Gestión de Usuarios E-GTIC-FT-014	Auxiliar administrativo(a) –Proyectos de inversión		Formato Gestión de Usuarios E-GTIC-FT-014	Max: 5 días  Min: 1 día  Prom: 3 días
7.		Remitir por correo electrónico <a href="mailto:presupuesto@idipron.gov.co">presupuesto@idipron.gov.co</a> a la Gerencia Financiera indicando los datos para la creación de usuario(a) BOGDATA.	Auxiliar administrativo(a) –Proyectos de inversión		Correo electrónico	Max: 2 min  Min: 1 min  Prom: 1,5 min

	GERENCIA FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-020
		VERSIÓN	02
	SOLICITUD DE CREACIÓN Y CONTROL DE USUARIOS SISTEMAS FINANCIEROS	PÁGINA	3 de 5
		VIGENTE DESDE	12/03/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
8.		Revisar si es pertinente autorizar la solicitud para el aplicativo BOGDATA. Nota: Si se autoriza la creación de usuario(a) continuar con la siguiente actividad. En caso contrario devolver a la actividad 07, en donde mediante correo electrónico se indica el motivo de rechazo para que sea subsanado o informando que de manera definitiva no se autoriza del usuario del aplicativo BOGDATA.	Profesional, Auxiliar administrativo(a) - Gerencia Financiera presupuesto	X	Correo Electrónico	Max: 2 min  Min: 1 min  Prom: 1,5 min
9.		Realizar el Oficio A-GDO-FT-016 y el diligenciamiento del Formato para solicitar la administración de usuarios(as) y roles de la Secretaria Distrital de Hacienda - SDH	Profesional, Auxiliar administrativo(a) - Gerencia Financiera presupuesto		Oficio A-GDO-FT-016 Formato para solicitar la administración de usuarios(as) y roles de la Secretaria Distrital de Hacienda - SDH	Max: 2 min  Min: 1 min  Prom: 1,5 min
10.		Remitir solicitud para la firma del director(a)	Gerente Gerencia Financiera		Oficio A-GDO-FT-016  Correo Electrónico  Formato para solicitar la administración de usuarios(as) y roles de la Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	Max: 5 días  Min: 1 día  Prom: 3 días
11.		Recibir mediante correo electrónico el oficio y formato firmados del Director(a) u Ordenador(a) del gasto	Profesional, Auxiliar administrativo(a) - Gerencia Financiera presupuesto		Oficio A-GDO-FT-016 Correo Electrónico Formato para solicitar la administración de usuarios(as) y roles de la Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	Max: 2 min  Min: 1 min  Prom: 1,5 min
12.		Radicar por correo electrónico los documentos Oficio A-GDO-FT-016 y Formato para solicitar la administración de usuarios(as) y roles de la Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	Profesional, Auxiliar administrativo(a) - Gerencia Financiera presupuesto		Oficio A-GDO-FT-016  Correo Electrónico  Formato para solicitar la administración de usuarios(as) y roles de la Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	Max: 10 min  Min: 5 min  Prom: 7,5 min

	GERENCIA FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-020
		VERSIÓN	02
	SOLICITUD DE CREACIÓN Y CONTROL DE USUARIOS SISTEMAS FINANCIEROS	PÁGINA	4 de 5
		VIGENTE DESDE	12/03/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
13.		Recibir y validar los usuarios(as) que fueron creados para el aplicativo BOGDATA	Profesional, Auxiliar administrativo(a) - Gerencia Financiera presupuesto		Correo electrónico	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
14.		Informar mediante correo electrónico a quienes iniciaron la solicitud la creación de los usuarios(as) SYSMAN o BOGDATA.	Profesional, Auxiliar administrativo(a) - Gerencia Financiera presupuesto		Correo electrónico	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
15.		Realizar seguimiento semestralmente a los usuarios(as) activos en SYSMAN mediante una solicitud en Aranda dirigida a la Oficina de las TIC solicitando listado de los usuarios(as) activos y los perfiles asignados. En el caso de BogData se enviará un oficio anual a la SDH solicitando reporte de los usuarios(as) activos para el aplicativo.	Profesional, Auxiliar administrativo(a) - Gerencia Financiera presupuesto		Caso Aranda  Oficio A-GDO-FT-016	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
16.		Una vez recibida respuesta por parte de la Oficina de las TIC o la SDH, el/la Gerente Financiero(a) deberá realizar una revisión de los usuarios(as) activos e identificar los usuarios(as) que ya no son requeridos debido a que ya no laboran con la Gerencia Financiera, por traslado o terminación de relación laboral. En caso de identificar perfiles que deben ser desactivados pasar a la siguiente actividad, en caso contrario se da fin al proceso.	Gerente Financiero(a)	X	Acta	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
17.		Solicitar a la Oficina de las TIC mediante caso en Aranda o a la SDH mediante oficio, desactivar los/las usuarios(as) de aquellas dependencias o personas que se reportaron como activas pero que ya no requieren acceso al sistema debido a traslado, terminación de relación laboral u otros.	Profesional, Auxiliar administrativo(a) - Gerencia Financiera		Caso Aranda  Oficio A-GDO-FT-016	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min

	GERENCIA FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-020
		VERSIÓN	02
	SOLICITUD DE CREACIÓN Y CONTROL DE USUARIOS SISTEMAS FINANCIEROS	PÁGINA	5 de 5
		VIGENTE DESDE	12/03/2025

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento Se requiere la creación del presente documento con el fin de generar mayores controles a los usuarios solicitados para los sistemas financieros	05/12/2023	<b>GERALDYNE REYES ARENAS</b> CPS Profesional MIPG Gerencia Financiera
02	1. En el ítem 3. CONDICIONES GENERALES en el numeral 5 se elimina la frase "o dependencias "  2. en el ítem 3. CONDICIONES GENERALES en el numeral 6 se cambian la palabra "trimestral por "semestral".  3. En el ítem 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en la columna responsable se elimina la frase "Financiera Personal de la Gerencia Financiera u otras dependencias que requieran acceso a SYSMAN. Equipo Oficina de las TIC" quedando solo "Auxiliar administrativo(a) - Gerencia"  4. En el documento se eliminan ciertas actividades con el objetivo de optimizar el proceso, haciéndolo más concreto y adecuado para una ejecución eficiente.  5. En el ítem 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO se ajustan las actividades 1 y 3.  6. En el ítem 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en la actividad 2 en el flujograma, descripción y registro se modifican.  7. En el ítem 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO se agregan las siguientes actividades 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14.  8. En el ítem 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en la actividad 15 en la descripción se agrega el seguimiento quedando "semestralmente".  9. En el documento se realiza ajuste en lenguaje incluyente.  10. Se ajusta numeración del documento debido a que se eliminaron y agregaron actividades.	12/03/2025	<b>ADRIANA BARBOSA RODRIGUEZ</b> Contratista Profesional – Líder MIPG Gerencia Financiera

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	FABIOLA FRANCO ESCOBAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	12/03/2025
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	LUZ HEIDI QUIROGA GARCIA	GERENTE FINANCIERA	13/03/2025