



INSTRUCCIONES FORMATO ÚNICO DE SISTEMAS

Código	127-FORGI-09
Versión	3
Vigencia Desde	24/10/2018

- El solicitante debe diligenciar completamente y adecuadamente cada uno de los puntos.
- Solicitar la Aprobación del líder del proceso o jefe inmediato sobre los accesos que va a tener la persona que tomara el servicio.
- Enviar este formato a la Mesa de Ayuda Tecnológica (MDA), con el fin de que sea registrado como un servicio.
- Por política de ahorro de papel no se imprimirá, debe ser enviado desde el correo del líder encargado.
- Los campos donde encuentre el símbolo "-" corresponden a campos desplegables.

ITEMS	INSTRUCCIÓN
1. DATOS BASICOS DEL SUPERVISOR :	
Nombres y Apellidos:	Se debe ingresar el Nombre completo del supervisor o líder responsable de la solicitud.
Tipo de Documento:	Seleccione de la lista desplegable el tipo de identificación.
N° de Documento:	Digite el número de identificación del supervisor o líder.
Proceso:	Corresponde al nombre del proceso al que pertenece
Cargo:	Corresponde al cargo en el que se encuentra el supervisor o líder.
Extensión:	Ingresar el número de la extensión que tiene asignada el supervisor o líder responsable de la solicitud.
2. DATOS DEL USUARIO QUE UTILIZARÁ EL SERVICIO	
Tipo de usuario:	Se debe seleccionar el tipo de usuario que realiza la solicitud. Se debe seleccionar Interno, si la persona pertenece a la entidad. De lo contrario seleccionar la opción externo.
Fecha de la solicitud:	Se debe ingresar la fecha en que se realiza la solicitud en el formato día/mes/año.
Nombres y Apellidos:	Corresponde al Nombre completo del funcionario quien tomara los servicios a solicitar.
Tipo de Documento:	Seleccione de la lista desplegable el tipo de identificación.
N° de Documento:	Digite el número de identificación del usuario del servicio.
Subdirección/Entidad	Si es usuario interno: Indique la Subdirección u Oficina la que pertenece Si es usuario Externo: Indique la Entidad a la que pertenece.
Proceso:	Corresponde al nombre del proceso al que pertenece
Tipo de Contratación:	Identificar el tipo de Contrato al cual corresponde el funcionario (Contratista o Planta).
Correo electrónico:	Ingresar el correo electrónico del usuario.
Extensión:	Ingresar el numero de la extensión o teléfono de contacto.
Fecha de Inicio:	Ingresar la fecha en la cual ingresó a la entidad y de inicio de contrato.
Fecha de Terminación:	Ingresar la fecha en la cual se terminará el contrato.
Formato Compromiso de buen uso de los sistemas de información	Marcar en la casilla SI o NO si se firmo el Formato Compromiso de buen uso de los sistemas de información, ubicado en el Visor de Documentos SGC. Obligatorio para usuarios externos.
3. INFORMACION DEL SERVICIO A SOLICITAR	
3.1 Servicios:	Escribir con una X los servicios a tomar.
3.2 Acceso a los Sistemas de Información:	Seleccionar de las listas desplegables, el rol, o los roles requeridos, por cada uno de los aplicativos disponibles.
3.3 Sistemas Externos	Seleccionar de las listas desplegables, el rol, o los roles requeridos, por cada uno de los aplicativos disponibles.
3.4 Sistemas de Información de Gestión	Seleccionar de las listas desplegables, el rol, o los roles requeridos, por cada uno de los aplicativos disponibles.
3.5 Otros sistemas de Información	Seleccionar de las listas desplegables, el rol, o los roles requeridos, por cada uno de los aplicativos disponibles. Si se requiere otro sistema no mencionando anteriormente, escríbalo en el campo OTRO SISTEMA.
4. SOFTWARE	
¿Cuál?	En caso de requerirse, marque la casilla y describa los posibles software requeridos para el desempeño de su labor.



FORMATO ÚNICO DE SISTEMAS

Código	127-FORGI-09
Versión	3
Vigencia Desde	24/10/2018

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA
PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

1. DATOS BASICOS DEL SUPERVISOR :

Nombres y Apellidos: _____
Tipo de Documento: _____ **N°** _____
Proceso: _____
Cargo: _____ **Extensión:** _____

2. DATOS DEL USUARIO QUE UTILIZARÁ EL SERVICIO

Tipo de usuario: _____ **Fecha de la solicitud:** _____
Nombres y Apellidos: _____
Tipo de Documento: _____ **N°** _____
Subdireccion /Entidad: _____
Proceso: _____ **Tipo de Contratación:** _____
Correo: _____ **Extensión:** _____
Fecha de Inicio: _____ **Fecha Terminación:** _____
Formato Compromiso de buen uso de los sistemas de información SI NO

3. INFORMACION DEL SERVICIO A SOLICITAR

3.1 SERVICIOS:

Usuario/Dominio
 Impresora
 Correo electrónico
 Control de Horario

3.2 ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SISTEMAS DE INFORMACION MISIONALES:

SIDEP 2.0 Seleccione los roles o el rol para el funcionario

Rol 1 _____	-	Rol 2 _____	-
Rol 3 _____	-	Rol 4 _____	-

Sistema de Información Geográfica : ArcGis _____

3.3 SISTEMAS EXTERNOS

SI-CAPITAL	Rol 1	Rol 2	Rol 3
<u>Aplicativo</u>			
LIMAY	-	-	-
PERNO	-	-	-
SISCO	-	-	-
SAI	-	-	-
SAE	-	-	-
OPGET	-	-	-

3.4 SISTEMAS DE INFORMACION DE GESTION

DEPENDENCIA ORFEO	-
ORFEO	-
ORFEO ESPECIALES	-

3.5 OTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SUMA: Rol 1 _____	CPM: _____
Rol 2 _____	ROYAL: _____
Rol 3 _____	MAP: _____
OTRO SISTEMA: _____	

4. SOFTWARE ESPECIALES

Cuál? _____

5. OTROS SERVICIOS TECNOLÓGICOS:

Cuál? _____