

<b>GESTIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>ENTREGA DE USUARIO DEL SISTEMA</b>							
<b>Código:</b>	FO-TI-07	<b>Versión:</b>	5	<b>Vigencia:</b>	05 de septiembre de 2024	<b>Página:</b>	1 de 3

<b>FECHA:</b>		<b>HORA:</b>	
<b>DE:</b>		<b>AGENCIA:</b>	
<b>PARA:</b>		<b>CARGO:</b>	

Por medio de la presente me permito informarle que ha sido creado como NUEVO usuario del sistema de información de COONFIE, a partir de la fecha se asigna un nombre de usuario y contraseña que lo identificará y le dará algunos privilegios de acceso, los cuales han sido adjudicados de acuerdo con la labor que desempeña.

<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	<b>USUARIO</b>	<b>PERFIL</b>

Al ser creado como usuario, el sistema le permite contar con acceso a la información requerida en sus labores, lo que a su vez genera responsabilidades que incidirán en el desempeño de sus funciones, roles o competencias las cuales describo a continuación:

### **PRIVILEGIOS**

1. Tendrá acceso a los aplicativos que estén relacionados con el desempeño de su labor y funciones asignadas.
2. Su identificación será única e intransferible.
3. El ingreso al sistema lo podrá realizar desde cualquier terminal u ordenador que sea parte de los activos de la Cooperativa.
4. Deberá cambiar su contraseña al momento de firmar este documento y la podrá seguir cambiando las veces que el sistema se lo requiera.
5. Recuerde que un adecuado uso de su contraseña y de los equipos de cómputo incidirá en un excelente desempeño en su trabajo.

GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>ENTREGA DE USUARIO DEL SISTEMA</b>							
<b>Código:</b>	FO-TI-07	<b>Versión:</b>	5	<b>Vigencia:</b>	05 de septiembre de 2024	<b>Página:</b>	2 de 3

## NORMAS

1. Es prohibido comunicar y permitir el ingreso de funcionarios o terceros al sistema de información de COONFIE con su usuario y contraseña.
2. Ningún funcionario o directivo (independientemente del cargo) debe solicitar el préstamo de contraseña para que otro usuario ingrese al sistema.
3. Cada ingreso del usuario al sistema queda registrado en los logs de auditoría, por tanto, quien preste su contraseña es el directamente responsable del mal uso que se le dé a la información.
4. Bloquear su sesión cuando no esté en su lugar de trabajo.
5. Cerrar sesión adecuadamente al finalizar su jornada de trabajo.
6. Independientemente de que tenga o no los equipos de cómputo asignados, todos los usuarios deben velar por el buen uso de estos.
7. No olvide la responsabilidad que representa la administración de su usuario, ya que dado el caso que su contrato laboral termine, decida no continuar laborando con COONFIE, se ausente por vacaciones o por cumplimiento de licencias, debe hacer entrega formal del equipo y las credenciales asignadas, confirmando que su usuario y contraseña queden deshabilitados por Area de Sistemas de COONFIE, de no cumplir con este procedimiento, cualquier anomalía que se presente con su credenciales o equipo estará bajo su responsabilidad.
8. **CONFIDENCIALIDAD\*\*\*\*** *La información contenida en documentos, oficios, correos electrónicos (incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial y se encuentra protegido por la Ley. Solo puede ser utilizada por la persona o compañía a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, o por error recibe esta documentación en mención, favor borrarla inmediatamente. Cualquier retención, difusión, distribución, copia o acción sobre en esta, se encuentra estrictamente prohibido.*

\_\_\_\_\_  
**FUNCIONARIO QUE RECIBE**  
**NOMBRE:** \_\_\_\_\_  
**C.C:** \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FUNCIONARIO QUIEN ENTREGA**  
**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**  
**COONFIE**

En constancia de conformidad firma,  
**(Copia a la hoja de vida)**

## ENTREGA DE USUARIO DEL SISTEMA

**Código:** FO-TI-07    **Versión:** 5    **Vigencia:** 05 de septiembre de 2024
**Página:** 3 de 3

## INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

**OBJETIVO** Registrar la entrega del usuario y contraseña inicial de las plataformas y accesos con los que el funcionario debe ingresar.

**ARCHIVO Y CONTROL** El archivo y control de estos documentos después de firmados es el Gestor de RRHH en la hoja de vida de cada funcionario.

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	Registrar el día, mes y año en que se hace la entrega del usuario al funcionario.
2	HORA	Registrar la hora en que se realiza la entrega al funcionario.
3	DE	Registrar el nombre del funcionario quien realiza la entrega del funcionario.
4	AGENCIA	Diligenciar el nombre de la agencia a la que pertenece el nuevo funcionario.
5	PARA	Diligenciar el nombre completo del nuevo funcionario.
6	CARGO	Definir el cargo dentro de la organización.
7	SISTEMA DE INFORMACIÓN	Registrar el tipo de sistema de información al cual tiene acceso ejem (Dominio, Integrador (OPA), Opita, Administrador de Informes, Correo Corporativo, Datacrédito, etc.)
8	USUARIO	Registrar el nombre del Usuario que le corresponde de acuerdo con la plataforma.
9	PERFIL	Diligenciar el cargo y/o privilegios de usuario.
10	FIRMAS	Registrar las firmas de los funcionarios que intervienen en la entrega del usuario.

## CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
5	Se separan del cuadro "tipo de plataforma" el usuario que va a ser asignado de acuerdo a cada plataforma usada en la cooperativa. Se cambia el nombre de Tipo de Plataforma por Sistema de Información y se agrega el campo de Perfil, se elimina el campo de Contraseña.	04 de septiembre de 2024
Elaborado Por:		
Revisado Por:		
Aprobado Por:		
<b>RICARDO MARIA SUAREZ ORTIZ</b> Cargo: Subgerente de TIC	<b>SERGIO ALEJANDRO CUELLAR CARDONA</b> Cargo: Analista de SIG	<b>EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS</b> Cargo: Gerente General (e)