



**FUNCIÓN PÚBLICA**

# **Protocolo de Seguridad, Administración de Usuarios y Roles SUIT**

**Proceso Tecnologías de la Información**

**Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

**VERSIÓN 06  
ABRIL 2023**

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio
1	06/05/2013	Se separan los procedimientos del documento de política
2	15/02/2011	<p>Actualización de logo presidencial</p> <p>Cambiar DE FUNCIÓN PÚBLICA por Función Pública</p> <p>Eliminación capítulo de usuarios de Migración, dado que esa fase finalizó en el 2014</p> <p>Actualización del procedimiento, con pantallas nuevas del sistema</p> <p>Actualización de glosario</p> <p>Actualización del nombre del rol que administra usuarios</p> <p>Se actualizan las rutas de ubicación de documentos y del documento</p> <p>Se separa el procedimiento de cambio de contraseñas y datos a un documento aparte</p> <p>Se saca la política de creación de usuarios de capacitación a la política de usuarios</p>
3	21/02/2011	Unificación de archivos Guía de Creación e inactivación de usuarios, política nombre usuarios, política contraseña usuarios
4	18/11/2020	Lineamientos de imagen institucional
5	17/04/2023	Actualización imagen institucional nuevo gobierno

## Contenido

Glosario 3

1.	Introducción .....	3
2.	Objetivos.....	3
3.	Esquema General.....	3
4.	Alcance .....	4
5.	Definición de roles .....	4
6.	Procedimiento creación de usuarios (Mesa de Servicio de SUIT).....	4
6.1.	Creación de usuarios con rol “Administrador de gestión” de una entidad .....	4
7.	Procedimiento creación de usuarios para FUNCIÓN PÚBLICA .....	8
8.	Procedimiento inactivación de usuarios.....	14

# Glosario

**Ambiente:** EL Sistema Único de Información de trámites SUIT 3.0, posee un espacio para realizar el registro de trámites y otros procedimientos denominado “Ambiente de producción” y otro espacio completamente independiente para realizar asesorías o difusiones a otras entidades denominado “Ambiente de capacitación”.

**Grupo de racionalización de trámites:** El área funcional del Sistema Único de Información de trámites SUIT 3.0 y responsable de la política anti trámites.

**Mesa de Servicio:** El Grupo de servicio al Ciudadano de Función Pública (GSC) responsable del modelo de servicio del SUIT 3.0

**Rol de usuario:** Un rol es una colección de permisos definida para todo el sistema, que se asignan a usuarios específicos. La combinación de roles define la habilidad de un usuario para hacer algo en el sistema.

## 1. Introducción

Este servicio permite el registro y/o la actualización de los nombres de usuarios y claves de los servidores públicos que gestiona la información de las instituciones objeto del sistema SUIT y, tiene como propósito identificarlos, diferenciarlos y administrarlos dentro del Sistema de Información, mediante la asignación de un nombre de usuario, contraseña y rol para cada servidor en las instituciones.

La identificación de dichos usuarios en el sistema, permite el seguimiento y monitoreo automático de transacciones, así como de posibles incidencias que puedan ocurrir a nivel del manejo de la información de acuerdo con los perfiles y accesos autorizados.

De igual forma, a partir de esta información se pueden consultar y obtener el número de usuarios del sistema, información que permita entregar resultados sobre nivel de gestión con algunos niveles de agregación.

## 2. Objetivos

Controlar y administrar adecuadamente el acceso a los procesos del sistema SUIT, mediante el registro y/o la actualización de los nombres de usuarios, claves y roles de los servidores públicos.

Lo anterior permite la gestión adecuada de usuarios en el Sistema Único de Información de Trámites en coherencia con los lineamientos y procedimientos del proceso de administración de la tecnología informática en el Departamento.

## 3. Esquema General

La administración de los usuarios está diseñada para realizarse en forma descentralizada, delegando a las instituciones la asignación de roles de Administrador de trámites y consultor a sus propios servidores etc. La administración centralizada de usuarios (en Función Pública) aplica únicamente para creación de usuario con asignación de rol Administrador de Gestión (Jefe Oficina de Planeación) y los usuarios con el rol de asesor para las diferentes instituciones, coordinador, gestor de eliminación, Administrador de plantillas y modelos

## 4. Alcance

Gestión de los Usuarios de administración y operación interna del DAFP. Nivel 1

Gestión de los Usuarios de operación general del sistema en las instituciones. Nivel 2

## 5. Definición de roles

El siguiente recuadro presenta los roles existentes en la aplicación:

		Roles disponibles para cualquier institución incluyendo "Función pública"				Roles disponibles únicamente para la "Función pública"				
		Admin. De gestión del SUI	Admin. De trámites	Consultante general	Gestor datos de operación	Admin. De plantillas y modelos	Admin. - SUI	Asesor de política	Coord. De trámites	Gestor de eliminación
Roles disponibles para cualquier institución incluyendo "Función Pública"	Admin. De gestión del SUI		X		X					
	Admin. De trámites	X			X					
	Consultante general									
	Gestor datos de operación	X	X							
Roles disponibles únicamente para la "Función Pública"	Admin. De plantillas y modelos						X	X	X	
	Admin. SUI									
	Asesor de política					X		X	X	
	Coordinador de trámites					X			X	
	Gestor de eliminación					X		X		

## 6. Procedimiento creación de usuarios (Mesa de Servicio de SUI)

### 6.1. Creación de usuarios con rol "Administrador de gestión" de una entidad

#### Ingreso al sistema

- Ingresar a: [www.suit.gov.co](http://www.suit.gov.co)
- Ingresar al menú: Ingresar al SUI
- Digitar el usuario y contraseña con los usuarios de los agentes de la Mesa de Servicio
  - El rol de "Administrador de gestión" del DAFP.
- Digitar el captcha

**Formule sus inquietudes sobre el SUIT a un servidor público en línea por el Chat Virtual**

De lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.



**CHAT VIRTUAL**

**ingrese ahora**

 **FUNCIÓN PÚBLICA**

 Cifras  | Material de Capacitación

**Racionalización Trámites**

¿Cómo cumplo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el marco de la política de racionalización de trámites?

### Ingresar al SUIT

**Usuario SUIT**

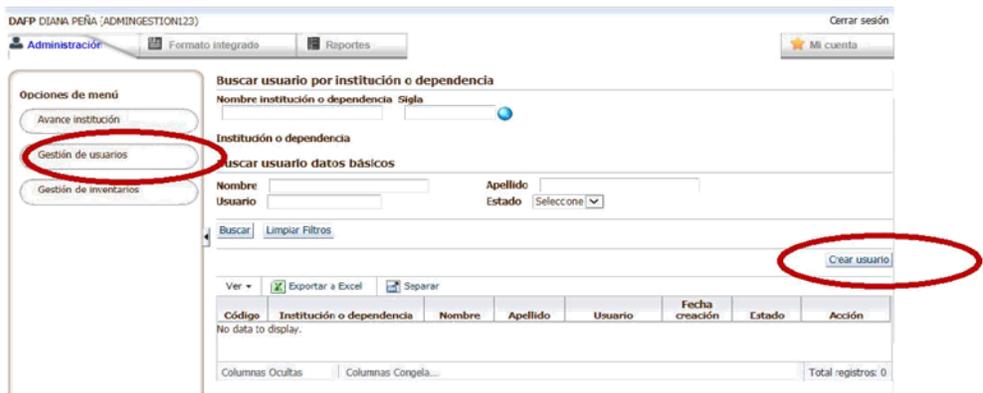
**Contraseña**

Recuerde que después de 3 intentos fallidos se bloqueará su cuenta y debe esperar 10 minutos para volver a intentarlo.

No soy un robot 

[¿Olvidó su Contraseña?](#)

- e. Al ingresar al sistema, seleccionar la opción de ADMINISTRACIÓN
- f. Dar clic sobre el menú Gestión de usuarios
- g. Luego dar Click en el botón CREAR USUARIO



The screenshot shows the 'Administración' section of the SUIT system. On the left, a sidebar menu has 'Gestión de usuarios' circled in red. The main content area is titled 'Buscar usuario por institución o dependencia' and contains several search filters. At the bottom right of the main area, the 'Crear usuario' button is also circled in red. Below the filters is a table with columns: Código, Institución o dependencia, Nombre, Apellido, Usuario, Fecha creación, Estado, and Acción. The table currently shows 'No data to display'.

## Información de la cuenta

Aparece la página de Información de la cuenta, primero se debe buscar la entidad a la cual se le va a crear el usuario.

- De acuerdo a la solicitud allegada en el formato de creación de usuarios ubicado en: <http://www.suit.gov.co/capacitacion>, módulo: **II SUIT-Módulo Usuarios**
- Se puede buscar por **nombre** completo de la institución o por **sigla** de la entidad o palabras clave en el nombre, como “alcaldía”.
- Dar clic en el icono de “lupa”  para realizar la búsqueda

**Información de la cuenta**

**Buscar institución o dependencia**

Nombre institución o dependencia Sigla

\* Institución o dependencia

\* Usuario

\* Clave

\* Confirmación

- En caso de existir varias coincidencias en la búsqueda, o un solo resultado, se debe seleccionar la entidad o institución.

**Buscar institución o dependencia**

Código	Institución o dependencia	Sigla	Selecci
1359	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS BASICOS EN SALUD -A...	ASSBASALUD ESE	
2734	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DEL...	DASALUD	
2759	E.P.S. SELVASALUD S.A.	SELVASALUD	
2760	E.P.S.I PIJAOS SALUD	PIJAOS SALUD	
2906	E.S.E. CENTRO DE SALUD - CERINZA	ESE CENTRO SALUD	
2911	E.S.E. CENTRO DE SALUD - SAN PEDRO SUCRE	CENSALUDSPS	
2938	E.S.E. CENTRO DE SALUD DE BRICEÑO	E.S.E CENTRO DE SA...	
2956	E.S.E. CENTRO DE SALUD DE TIMBÍO	E.S.E. CENTRO DE S...	

Cancelar

- Ubicarse sobre la entidad o institución
- Dar clic en el icono 

## Información de la cuenta

**Buscar institución o dependencia**

Nombre institución o dependencia Sigla

\* Institución o dependencia E.S.E. CENTRO DE SALUD - SAN PEDRO SUCRE

\* Usuario

\* Clave

\* Confirmación

En el campo **Institución** o **Dependencia** aparecen la institución o entidad seleccionada previamente

En el campo **Usuario** digitar el nombre del funcionario, teniendo en cuenta la política de creación de usuarios y la información que hizo llegar la entidad en el formato de creación de usuarios.

En el campo **Clave** digitar la clave, siguiendo la política de contraseñas.

En el campo **Confirmación** digitar la misma clave ingresada en el campo anterior.

### Información del usuario

En información del usuario, digitar la información recolectada del formato de creación de usuarios.

- **Identificación**, número de documento de identidad
- **Nombre**, nombres completos
- **Apellido**, apellidos completos
- **Departamento**, departamento donde domicilia
- **Municipio**, municipio donde domicilia
- **Correo electrónico institucional**
- **Correo electrónico personal** (Es opcional)
- **Número de Teléfono**, extensión
- **Número de celular** (Es opcional)

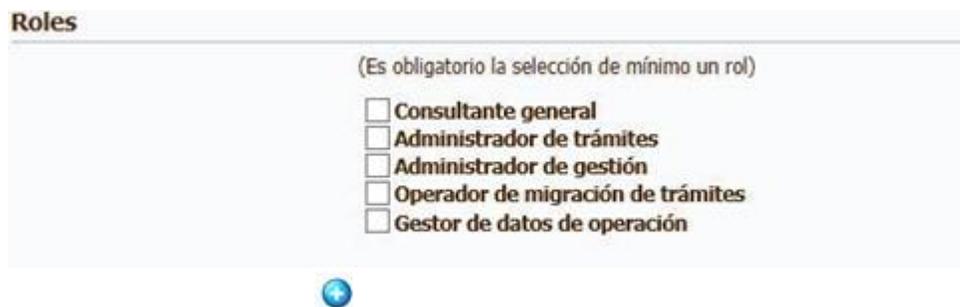


Formulario de Información del usuario con los siguientes campos:

- \* Identificación: campo de texto
- \* Nombre: campo de texto
- \* Apellido: campo de texto
- \* Departamento donde domicilia: menú desplegable con la opción "Seleccione"
- \* Municipio donde domicilia: menú desplegable con la opción "Seleccione"
- \* Correo electrónico institucional: campo de texto
- Correo electrónico personal: campo de texto
- \* Teléfono: campo de texto
- Extensión: campo de texto
- Celular: campo de texto

### Roles

En la sección de Roles, seleccionar el combo de ADMINISTRADOR DE GESTIÓN, que es el rol para administrar los usuarios de una entidad o institución.



Formulario de Roles con el siguiente mensaje y lista de roles:

(Es obligatorio la selección de mínimo un rol)

- Consultante general
- Administrador de trámites
- Administrador de gestión
- Operador de migración de trámites
- Gestor de datos de operación

Debajo de la lista hay un botón con un signo más (+) en un círculo azul.

Dar Click en el botón del **más (+)** para crear el usuario

El sistema retorna al menú de gestión de usuarios, presentando una lista de usuarios

**Buscar usuario por institución o dependencia**

Nombre institución o dependencia  Sigla

Institución o dependencia

**Buscar usuario datos básicos**

Nombre  Apellido

Usuario  Estado

Buscar

Ver

Código	Institución o dependencia	Nombre	Apellido	Usuario	Fecha creación	Estado	Acción
5203	MINISTERIO DE COMERCIO...	ALEXANDRA	THORSBER...	ATHORSBERG500	2013-05-29...	INACTIVO	
0270	CORPORACION AUTONOMA...	HUMBERTO...	DIAZ ACOSTA	HDIAZ777	2014-08-13...	ACTIVO	
3971	E.S.P. EMPRESA DE ENERGI...	INES CAROL...	MEDINA GA...	IMEDINA422	2014-01-21...	ACTIVO	
0254	CAJA DE SUELDOS DE RETI...	JORGE SAM...	YANDAR MA...	JYANDAR863	2013-06-17...	ACTIVO	
0735	ALCALDIA MUNICIPAL DE...	JOSE MANUEL	VARGAS VACA	MVARGAS800	2013-07-09...	ACTIVO	
0974	ALCALDIA MUNICIPAL DE R...	KELLY FERN...	HUERTAS C...	KHUERTAS664	2013-10-24...	ACTIVO	
0584	ALCALDIA MUNICIPAL DE F...	KEVIN	TORRES	KTORRES210	2013-11-28...	ACTIVO	

**Nota:**

- a. Función Pública sólo crea los usuarios con rol “administrador de gestión” de las entidades
- b. El jefe de planeación de una entidad o quien haga sus veces, es el funcionario responsable de la administración de usuarios del SUIT en su entidad, puede crear, modificar o inactivar los usuarios sin informar a Función Pública. Ver Guía de usuarios ubicada en: <http://www.suit.gov.co/capacitacion>, módulo: **II SUIT-Módulo Usuarios**

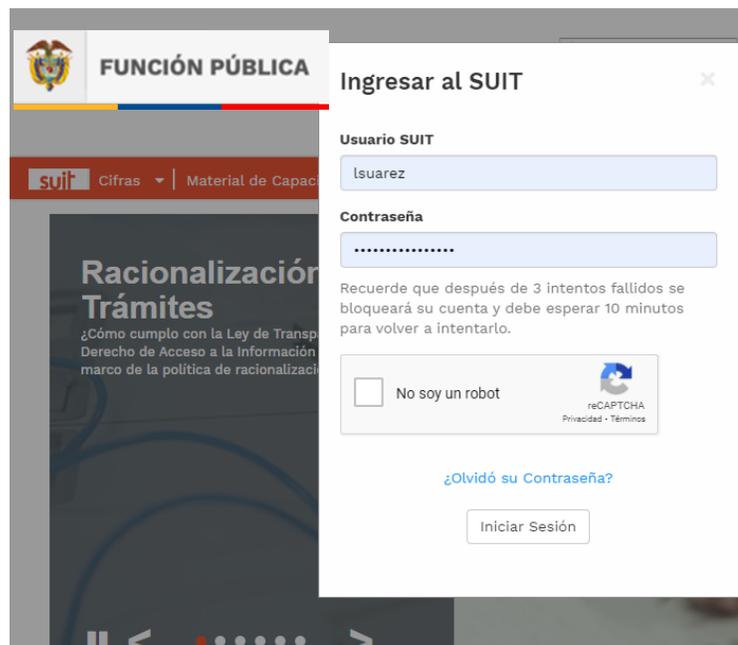
## 7. Procedimiento creación de usuarios para FUNCIÓN PÚBLICA

**Nota:** Los roles que aplican a Función Pública y sus combinaciones, son los que se presentan a continuación. Estos usuarios son creados, modificados o inactivados por la Mesa de Servicio del SUIT, de acuerdo a la solicitud que realice el grupo de racionalización de trámites.

		Admin. De gestión del SUIT	Admin. De plantillas y modelos	Admin. SUIT	Asesor de política	Coord. De trámites	Gestor de eliminación
Roles disponibles únicamente para FUNCIÓN PÚBLICA	Admin. De y				X	X	X
	Admin. SUIT						
	Asesor de		X			X	X
	Coordinador de trámites		X		X		X
	Gestor de		X		X	X	

### Ingreso al sistema

- a. Ingresar a: [www.suit.gov.co](http://www.suit.gov.co)
- b. Ingresar al menú: **Ingresar al SUIT**
- c. Digitar el usuario y contraseña con los usuarios de los agentes de la Mesa de Servicio
- d. El rol de “Administrador de gestión “del DAFP.
- e. Digitar el captcha

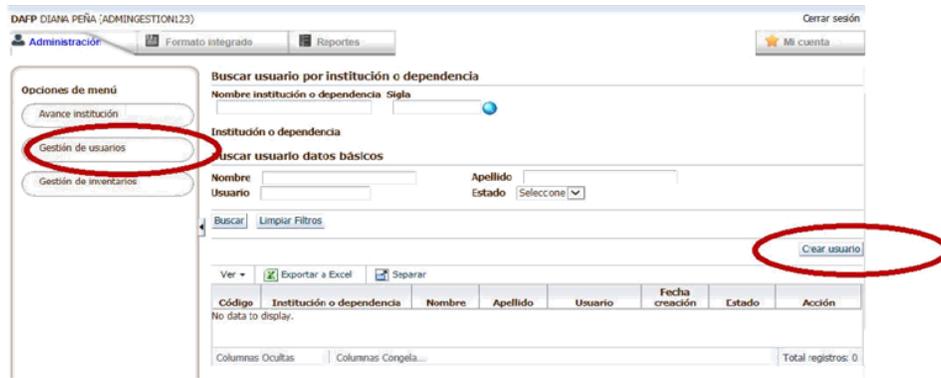


f. Al ingresar al sistema, seleccionar la opción de ADMINISTRACIÓN



g. Dar clic sobre el menú Gestión de usuarios

h. Luego dar Click en el botón CREAR USUARIO



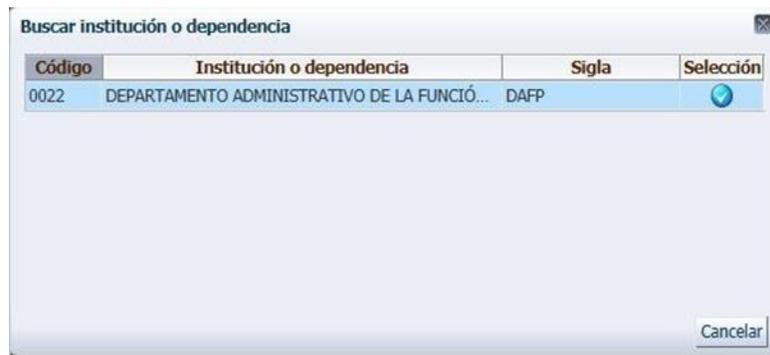
## Información de la cuenta

Aparece la página de **Información de la cuenta**,

- Se debe buscar DAFP como entidad
- Se puede buscar por nombre completo de la institución o por sigla de la entidad
- Dar clic en el icono de “lupa”  para realizar la búsqueda

The screenshot shows the 'Información de la cuenta' page. It features a search section titled 'Buscar institución o dependencia' with input fields for 'Nombre institución o dependencia' and 'Sigla'. Below this, there are fields for 'Institución o dependencia', 'Usuario', 'Clave', and 'Confirmación'. A magnifying glass icon is visible next to the search fields.

- Se debe seleccionar la entidad o institución correcta.



- Ubicarse sobre la entidad o institución
- Dar clic en el icono 

**Información de la cuenta**

**Buscar institución o dependencia**

Nombre institución o dependencia Sigla

dafp 

---

\* **Institución o dependencia** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

\* **Usuario**  

\* **Clave**

\* **Confirmación**

En el campo **Institución o Dependencia** aparecen la institución o entidad seleccionada previamente, que para los “asesores de política” debe ser el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

En el campo **Usuario** digitar el nombre del funcionario, teniendo en cuenta la política de creación de usuarios y la información que hizo llegar el grupo de racionalización de trámites en el formato de creación de usuarios

En el campo **Clave** digitar la clave, siguiendo la política de contraseñas.

En el campo **Confirmación** digitar la misma clave ingresada en el campo anterior.

### Información del usuario

En información del usuario, digitar la información recolectada del formato de creación de usuarios.

- **Identificación**, número de documento de identidad
- **Nombre**, nombres completos
- **Apellido**, apellidos completos
- **Departamento**, departamento donde domicilia
- **Municipio**, municipio donde domicilia
- **Correo electrónico institucional**
- **Correo electrónico personal** (Es opcional)
- **Número de Teléfono**, extensión
- **Número de celular** (Es opcional)

### Roles

A diferencia de los roles que aparecen en las entidades o instituciones, para FUNCIÓN PÚBLICA aparecen más roles

En la sección de Roles, seleccionar el combo del rol solicitado.

**Roles**

(Es obligatorio la selección de mínimo un rol)

- Consultante general
- Administrador de trámites
- Administrador de gestión
- Asesor de política
- Administrador SUIIT
- Coordinador de trámites
- Administrador de Plantillas y Modelos
- Administrador de formularios
- Gestor de datos de operación
- Gestor de eliminación

En caso de que sea el rol ASESOR DE POLITICA, se selecciona el rol y aparece una nueva sección, llamada **Experiencia**, en la que se registra información del asesor de política en cuanto al conocimiento y trabajo en la política de racionalización de trámites.

### Experiencia-Asesor de política

- Marcar la experiencia del asesor en cuanto a conocimiento de la política
- Digitar lo que soporta la experiencia del asesor en el campo Descripción de la experiencia
- Indicar el porcentaje de dedicación del asesor a revisión de registros en el SUIIT
- Dar Click en el botón  para continuar con la creación de un usuario ASESOR DE POLÍTICA
- Aparece un resumen de datos del usuario ASESOR
- Aparece una nueva sección para asignar las entidades o instituciones que serán revisadas por el asesor de política y otros privilegios

### Asignación de privilegios para el Asesor de política

Se debe seleccionar la opción de SI, si el asesor revisará plantillas modelos (formatos integrados estándar)

Al seleccionar **Nación**, aparecen los sectores

- Se deben seleccionar los sectores que serán revisados por el asesor al dar clic sobre el sector y luego sobre el icono  o el icono 

**Asignación de privilegios para el ROL DE ASESOR**

**Datos asesor**

Institución o dependencia DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Usuario pdiana123	Nombre Asesor de politica	Apellido del DAFF
--	----------------------	------------------------------	----------------------

¿Revisa trámites modelos?  
Si

**Asignación por orden**

Nación  Territorio

**Sector**

- Agricultura y Desarrollo Rural
- Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Ciencia, Tecnología e innovación
- Comercio, Industria y Turismo
- Cultura**
- Defensa
- Del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre
- Educación
- Estadísticas
- Función Pública

Mover los elementos seleccionados a otra lista

Sectores a asignar

Al seleccionar **Territorio**, aparece una tabla, para seleccionar los municipios que serán revisados por el asesor

Dar clic en el botón 

**Asignación por orden**

Nación  Territorio

**Municipios seleccionados**

Ver

Departamento	Municipio	Remove

Aparecen los departamentos

Se debe ubicar sobre el departamento correspondiente y aparecerán sus municipios

**Asignación de privilegios para el ROL DE ASESOR**

**Departamento**

- AMAZONAS
- ANTIOQUIA
- ARAUCA
- ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
- ATLÁNTICO
- BOGOTÁ D. C.
- BOLÍVAR
- BOYACÁ**
- CALDAS
- CAQUETÁ

**Municipio**

- Todo
- ALMEIDA
- AQUITANIA
- ARCABUCO
- BELEN
- BERBEO
- BETETIVA
- BOAVITA

**Municipios seleccionados**

Departamento	Municipio	Remove
No data to display.		

- Se deben seleccionar los municipios o municipio por departamento.
- Se puede seleccionar uno por uno o todos los municipios de un departamento
- Dar clic en el botón  para ir adicionando los diferentes municipios

Para finalizar la selección de los municipios a ser revisados, dar clic en el botón

Se puede ir visualizando las selecciones de los privilegios:

Cancelar

¿Revisa trámites modelos?  
 Si

Asignación por orden  
 Nación  Territorio

Sector

Agricultura y Desarrollo Rural	<input type="button" value="➤"/> <input type="button" value="➤"/>	Ciencia, Tecnología e innovación
Ambiente y Desarrollo Sostenible		Función Pública
Comercio, Industria y Turismo		
Cultura		
Defensa		
Del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre		
Educación		
Estadísticas		
Hacienda y Crédito Público		
Inclusión Social y Reconciliación		

Municipios seleccionados

Ver

Departamento	Municipio	Remover
BOYACÁ	BELEN	<input type="button" value="✖"/>
BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL	<input type="button" value="✖"/>

Total registros: 2

Dar Click en el botón del más  para crear el usuario

El sistema retorna al menú de gestión de usuarios, presentando una lista de usuarios

Buscar usuario por institución o dependencia

Nombre institución o dependencia  Sigla

Institución o dependencia

Buscar usuario datos básicos

Nombre  Apellido

Usuario  Estado

Ver

Código	Institución o dependencia	Nombre	Apellido	Usuario	Fecha creación	Estado	Acción
5203	MINISTERIO DE COMERCIO...	ALEXANDRA	THORSBER...	ATHORSBERG500	2013-05-29...	INACTIVO	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✖"/>
0270	CORPORACION AUTONOMA...	HUMBERTO...	DIAZ ACOSTA	HDIAZ777	2014-08-13...	ACTIVO	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✖"/>
3971	E.S.P. EMPRESA DE ENERGI...	INES CAROL...	MEDINA GA...	IMEDINA422	2014-01-21...	ACTIVO	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✖"/>
0254	CAJA DE SUELDOS DE RETI...	JORGE SAM...	YANDAR MA...	JYANDAR863	2013-06-17...	ACTIVO	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✖"/>
0735	ALCALDIA MUNICIPAL DE...	JOSE MANUEL	VARGAS VACA	MVARGAS800	2013-07-09...	ACTIVO	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✖"/>
0974	ALCALDIA MUNICIPAL DE R...	KELLY FERN...	HUERTAS C...	KHUERTAS664	2013-10-24...	ACTIVO	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✖"/>
0584	ALCALDIA MUNICIPAL DE F...	KEVIN	TORRES	KTORRES210	2013-11-28...	ACTIVO	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✖"/>

## 8. Procedimiento inactivación de usuarios

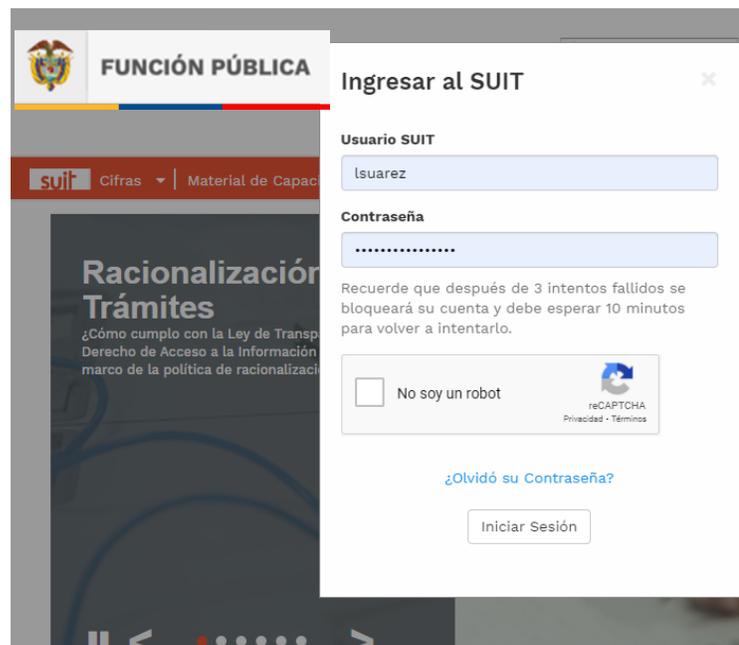
### Ingreso al sistema

Ingresar a: [www.suit.gov.co](http://www.suit.gov.co)

Ingresar al menú: **Ingresar al SUIT**

Digitar el usuario y contraseña con los usuarios de los agentes de la Mesa de Servicio

- El rol de "Administrador de gestión" del DAFFP.
- Digitar el captcha



Al ingresar al sistema, seleccionar la opción de ADMINISTRACIÓN



Dar clic sobre el menú Gestión de usuarios

Luego proceder a buscar el usuario que debe inactivarse y su entidad o institución

DAFP DIANA PEÑA (ADMINGESTION123) Cerrar sesión

Administración Formato integrado Reportes Mi cuenta

**Opciones de menú**

Avance institución

Gestión de usuarios

Gestión de inventarios

**Buscar usuario por institución o dependencia**

Nombre institución o dependencia  Sigla

Institución o dependencia

**Buscar usuario datos básicos**

Nombre  Apellido

Usuario  Estado Seleccione

Ver Exportar a Excel Separar

Código	Institución o dependencia	Nombre	Apellido	Usuario	Fecha creación	Estado	Acción
No data to display.							

Columnas Ocultas  Total registros: 0

## Buscar usuario por institución o dependencia

Buscar la entidad a la cual pertenece el usuario a inactivarse

**Buscar usuario por institución o dependencia**

Nombre institución o dependencia  Sigla

Institución o dependencia

- Se puede buscar por **nombre** completo de la institución o por **sigla** de la entidad
- • Dar clic en el icono de “lupa” para realizar la búsqueda
- En caso de existir varias coincidencias en la búsqueda, o un solo resultado, se debe seleccionar la entidad o institución.

**Buscar institución o dependencia**

Código	Institución o dependencia	Sigla	Selecci
1359	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS BASICOS EN SALUD -A...	ASSBASALUD ESE	
2734	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DEL...	DASALUD	
2759	E.P.S. SELVASALUD S.A.	SELVASALUD	
2760	E.P.S.I PIJAOS SALUD	PIJAOS SALUD	
2906	E.S.E. CENTRO DE SALUD - CERINZA	ESE CENTRO SALUD	
2911	E.S.E. CENTRO DE SALUD - SAN PEDRO SUCRE	CENSALUDSPS	
2938	E.S.E. CENTRO DE SALUD DE BRICEÑO	E.S.E. CENTRO DE SA...	
2956	E.S.E. CENTRO DE SALUD DE TIMBÍO	E.S.E. CENTRO DE S...	

- Ubicarse sobre la entidad o institución
- Dar clic en el icono

## Buscar usuario datos básicos

Buscar el usuario que debe inactivarse, por nombre o por apellido o por cuenta de usuario

### Buscar usuario datos básicos

Nombre	<input type="text"/>	Apellido	<input type="text"/>
Usuario	<input type="text"/>	Estado	Seleccione <input type="button" value="v"/>

- Dar clic en el botón “BUSCAR”
- Aparecerán los usuarios o el usuario que coincida con la búsqueda en la entidad seleccionada.
- Se puede buscar el usuario sin seleccionar la entidad, el resultado será los usuarios de diferentes entidades que coincidan con la búsqueda

### Buscar usuario por institución o dependencia

Nombre institución o dependencia	Sigla
<input type="text" value="alcaldia"/>	<input type="text"/>

Institución o dependencia ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTORICO

### Buscar usuario datos básicos

Nombre	<input type="text" value="p"/>	Apellido	<input type="text"/>
Usuario	<input type="text"/>	Estado	Seleccione <input type="button" value="v"/>

Ver

Código	Institución o dependencia	Nombre	Apellido	Usuario	Fecha creación	Estado	Acción
0043	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA...	ESPERANZA	CASTILLO U...	ECASTILLO694	2013-11-13...	ACTIVO	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/>
0043	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA...	PATRICIA D...	LÓPEZ LINE...	PLOPEZ419	2013-09-11...	ACTIVO	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/>

Total registros: 2

### Inactivar usuario

Ubicarse sobre el usuario que se debe inactivar.

- Por solicitud de la entidad, en caso de ser un cambio de jefe de planeación o de quien haga sus veces.
- Por solicitud del grupo de racionalización de trámites.
- Dar clic sobre el icono que indica la acción de “Inactivar”

Aparecen los datos del usuario seleccionado:

- Información de la cuenta
- Información del usuario
- Roles

Información de la cuenta	
Institución o dependencia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Usuario	Pyeanimesa963
Información del usuario:	
Identificación	247963
Nombre	ADMON
Apellido	LOP
Departamento donde domicilia	BOGOTÁ D.C.
Municipio donde domicilia	BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
Correo electrónico institucional	@dafp.gov.co
Correo electrónico personal	@gmail.com
Teléfono:	3344080
Extensión	
Celular	
Roles	
<input type="checkbox"/>	Consultante general
<input type="checkbox"/>	Administrador de trámites
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrador de gestión
<input type="checkbox"/>	Asesor de política
<input type="checkbox"/>	Administrador SUIT
<input type="checkbox"/>	Coordinador de trámites y Modelos
<input type="checkbox"/>	Administrador de Plantillas y Modelos
<input type="checkbox"/>	Administrador de formularios
<input type="checkbox"/>	Gestor de datos de operación
<input type="checkbox"/>	Gestor de eliminación

Dar clic sobre el botón “DESACTIVAR”

El sistema pregunta si se quiere realizar la acción



Dar clic en el botón “ACEPTAR” para inactivar el usuario

El sistema retorna a la GESTIÓN DE USUARIOS, presentando una lista de usuarios.

Se puede verificar la inactivación realizando una búsqueda por Estado inactivo, aparece el icono de “Modificar” inactivo y puede volverse a activar el usuario dando clic en el icono que indica la acción de “Inactivar” 



# Protocolo de Seguridad, Administración de Usuarios y Roles SUI

Tecnologías de la Información  
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ABRIL DE 2023

## Departamento Administrativo de la Función Pública

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia

Conmutador: 7395656 Fax: 7395657

Web: [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)

[eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)

Bogotá, D.C., Colombia.