

AUTOGESTIÓN DE USUARIOS

Mayo de 2019

		GUIA	A-GU-GTI-039
Sfc Superintendencia Financiera de Colombia	tendencia		Versión 1
	nbia	ACTOGESTION DE COCARIOS	Página 2 de 13

Tabla de contenido

1. INTRODUCCION 4
2. OBJETIVO 4
3. DESARROLLO
3.1. AUTENTICACIÓN 4
3.2. CREAR NUEVO USUARIO
3.2.1. Formulario Crear Usuario 5
3.2.1.1. Datos del Usuario vigilado 5
3.2.2. Archivo firmado
3.3. CONSULTAR USUARIOS DE LA ORGANIZACIÓN 7
3.3.1. Página "Listar Usuarios"
3.3.1.1. Filtro de Búsqueda 8
3.3.1.2. Resultado de búsqueda usuario vigilado 8
3.4. ASOCIAR UN USUARIO A UNA APLICACIÓN
3.4.1. Datos de usuario vigilado 9
3.4.2. Eliminar aplicación asociada a un usuario 12
3.5. SOPORTE
aplicativo del SGI.

	GUIA	A-GU-GTI-039
AUTOGESTIÓN DE USUARIO		Versión 1
	AUTOGESTION DE USUARIOS	Página 3 de 13

4. HISTORIAL DE CAMBIOS .		12
---------------------------	--	----

	GUIA	A-GU-GTI-039
Ster Superintendencia Financiera de Colombia		Versión 1
	AUTOGESTION DE USUARIOS	Página 4 de 13

1. INTRODUCCION

La Superintendencia Financiera de Colombia cuenta con varias aplicaciones que son utilizadas por las entidades vigiladas para reportar su información.

Esta aplicación de está encargada de auto gestionar todos los accesos a las distintas aplicaciones a través de un servicio de registro establecido por nombre de usuario y contraseña.

2. OBJETIVO

Orientar a la entidad, en el registro de usuarios y asociar o desasociar aplicaciones para los diferentes usuarios.

3. DESARROLLO

3. SOLICITUD USUARIO ADMINISTRADOR

Las entidades, deberán enviar un correo electrónico con firma digital por toquen del Representante Legal a la cuenta: soporte@superfinanciera.gov.co con el asunto "USUARIO ADMINISTRADOR AUTOGESTIÓN DE USUARIOS – Tipo-Código", solicitando la asignación de un único usuario para la administración del Sistema de Autogestión de Usuarios, anexando el formato publicado en la página Web de la SFC en el enlace: Interés del Vigilado / Reportes / Índice de reportes de información a la Superintendencia Financiera / Guías para el Reporte de Información / Documentos Técnicos / Usuarios para Transmisión, con la información correspondiente a la persona autorizada para realizar dicho rol.

Solo puede tener un usuario administrador por cada entidad.

3.1. AUTENTICACIÓN

Para gestionar los usuarios debe ingresar a: Interés del Vigilado / Tramites / Tramites en Línea y Remisión de la información / Autogestión de Usuarios, donde se lleva el proceso de autenticación, como se explica a continuación.

En la ventana de la autenticación se debe diligenciar el campo usuario y el campo de clave con las credenciales de acceso que se le entregaron y a continuación se debe dar clic en el botón "Ingresar".

:: Modulo de gestion de usuarios :: sistema	de información para la gestión efectiva de los us
Usuario	usuario
Clave	•••••
Recordar usuario en este equipo?	
	Ingresar

Imagen No. 1: Formulario de autenticación

Una vez que se ingresen las credenciales de forma correcta se podrá ver la página de inicio, donde encuentran las diferentes opciones.

Copia Controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, puesto que la versión vigente reposa en el aplicativo del SGI.



o también se puede acceder por medio de menú principal que se encuentra en la parte superior como se muestra a continuación.

Financiera de Colombia	*	Inicio	Gestión de usuarios
			Listar usuarios
			Crear usuario

Imagen No. 3: Menú Principal

3.2.1. Formulario Crear Usuario

Una vez se le da clic aparecerá el formulario para crear un nuevo usuario que consta de dos paneles "Datos del Usuario vigilado" y "Archivo Firmado"

3.2.1.1. Datos del Usuario vigilado

Se debe ingresar la información del usuario que desea crear.

		GUIA	A-GU-GTI-039
Sfc Superintendencia Financiera de Colombia			Versión 1
		IOGESTION DE USUARIOS	Página 6 de 13
Cre	ar usuario vinilado		
	atos del usuario vigilado		
	Fecha de expiración del usuario 💻		
	Primer apellido 💻		
	Segundo apellido 🗔		
	Primer nombre 💻		
	Segundo nombre 🏝		
	Email del usuario		
	Número de Celular 🛒		
	Tipo de Documento 🛋	Cédula de Ciudadanía	*
	Número de Documento 💻		
	Usuario solicitante		

Imagen No. 4: Datos del Usuario vigilado

3.2.2. Archivo firmado

Observaciones

Para finalizar la creación del usuario se debe firmar un archivo que contenga la información del usuario que desea crear. El archivo que se debe firmar es el formato publicado en la página Web de la SFC en el enlace: Interés del Vigilado / Reportes / Índice de reportes de información a la Superintendencia Financiera / Guías para el Reporte de Información / Documentos Técnicos / Usuarios para Transmisión, con la información correspondiente a la persona autorizada y el rol asignado.

Posterior a esto debe dar clic en el botón el con el cual permite seleccionar el archivo firmado.



Paso seguido debe dar clic en el botón

Subir Archivo Firmado

para cargar el archivo en el servidor.

		GUIA	A-GU-GTI-039
efc	Superintendencia		Versión 1
	de Colombia	AUTOGESTION DE USUARIOS	Página 7 de 13

vo Firmado	
Seleccionar Archivos	Subir Archivo Firmado
documentofirmad	do.xlsx.p7z Cancelar
	Imagen No. 6: Subir Archivo Firmado

Una vez se ingrese la información y se cargue el archivo firmado se debe dar clic en el botón Crear el cual muestra el detalle de la información del usuario creado.

Su información h Se ha enviado u	a sido modificada por el u n correo a la cuenta: pruet	suario crcristian001001 y radicad ba@hotmail.com con el link para	da con el numero 86951 el dia 2017/09/1 activar la cuenta de usuario correspondi	4 a las 11:21:43 de manera satisfactoria. ente.
Datos de Usuario E	ntidad			
Modificar detalle	s de Usuario Entidad			
Nombre de Us	Jario	jcperez0010		
Fecha de Expir	ación 🗇	2020/11/25		
Observacione	, E	2. posesiones		
Estado 💻		Activo		*
Email 🕮		micorreo@prueba.com		
Número de Cel	ılar 🛋	3131234567		
Primer apellid	p 🛋	perez		
Segundo apell	ido 🏷	Perez		
Primer nombr	e 🛋	Juan		
Segundo nom	bre 🗔	Carlos		
Número identi	ficación 💻	50051051		
Tipo de Docum	nento 💻	Cédula de Ciudadanía		¥

Imagen No. 6: Detalle del usuario creado.

Nota:

- A cada entidad el sistema le permite crear hasta diez (10) usuarios. Por este motivo, es importante que las entidades, controlen adecuadamente la creación de los usuarios y los estén actualizando.
- Si desea realizar la cancelación de la creación de usuario debe dar clic en el botón Volver .

3.3. CONSULTAR USUARIOS DE LA ORGANIZACIÓN

Copia Controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, puesto que la versión vigente reposa en el aplicativo del SGI.

	GUIA	A-GU-GTI-039
Superintendencia	cia AUTOGESTIÓN DE USUARIOS	Versión 1
de Colombia		Página 8 de 13

Para ver los usuarios asociados a la organización debe dar clic en el icono 🧹 gue encuentra en la página de inicio como se muestra a continuación.

Listar usuarios: permite listar y gestionar todos los usuarios asociados a la entidad .

Ó también se puede acceder por medio de menú principal que se encuentra en la parte superior como se muestra a continuación.

nanciera de Colombia	Inicio	📤 Gestión de usuarios
		Listar usuarios
		Crear ustiario

Imagen No. 7: Menú principal

Una vez se le da clic aparecerá la página Listar Usuarios.

3.3.1. Página "Listar Usuarios"

Este componente se encuentra dividido en dos paneles, el panel de filtro de búsqueda usuarios vigilados y el panel de resultados de búsqueda usuario vigilado.

3.3.1.1. Filtro de Búsqueda

Este panel permite realizar consultas por Primer nombre del usuario, Primer apellido del usuario, Identificación, Email y login de los usuarios que se encuentran asociados a la entidad.

Una vez se ingrese la información que queremos consultar se debe dar clic en el botón Buscar

	vigilados
Primer nombre de usuario	
Primer apellido de usuario	
Identificación	
Email	
Login	
Coincidencia	
Buscar Reiniciar Búsqueda	

Imagen No. 8: Filtro de búsqueda.

Nota:

Si desea limpiar los campos de dar clic en el botón Reiniciar Búsqueda

3.3.1.2. Resultado de búsqueda usuario

Este panel nos permite visualizar una lista de los usuarios creados, esto como resultado del filtro de búsqueda que se realizó.

Copia Controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, puesto que la versión vigente reposa en el aplicativo del SGI.



AUTOGESTIÓN DE USUARIOS

Versión 1 Página 9 de 13

Resultados de búsqueda de	sultados de búsqueda de usuarios vigilados (9)											
	acces, es, ed, 1 2 3 33 3335											
Tipo de Entidad	Entidad	Nombre	Apellido	Identificación	Email	Login	Fecha de expiración	Estado		Acción		
001		Juan Carlos	perez Perez	50051051	micorreo@prueba.com	jcperez0010	2020/11/25	Inactivo	0	<u></u>	\searrow	
001		juanito	perez	1022022022	micorreo @superfinanciera.gov.co	juperez0010	2023/10/31	Activo	0	<u></u>	\searrow	
001		Alejandro Prueba	Garzon Parra	1022022022	micorreo@superfinanciera.gov.co	apgarzon0010	2023/10/31	Activo	0	<u></u>	\searrow	
001		bogota	cundinamarca	15250945	micorreo@superfinanciera.gov.co	bocundinamarca0011	2023/10/16	Activo	0		\searrow	

Imagen No. 9: Resultado de búsqueda usuario vigilado.

3.4. ASOCIAR UN USUARIO A UNA APLICACIÓN

Para asociar un usuario a una aplicación se debe ingresar a la "Página listar usuarios", realizar la búsqueda del usuario al cual desea asociar la aplicación

El resultado de la búsqueda lo podrá ver en el panel de "Resultado de búsqueda usuario vigilado".

Re	sultados de búsqueda de usuarios vigilados (9)															
	ere er e 1 2 3 33 jans															
	Tipo de Entidad	Entidad		Nombre	Apellido	Identificación		Email		Login	Fecha de expiración	n	Estado		Acción	
	001			Juan Carlos	perez Perez	50051051		micorreo@prueba.com		jcperez0010	2020/11/25		Inactivo	0	<u>s</u>	\searrow
	001			juanito	perez	1022022022		micorreo@superfinanciera.gov	.co	juperez0010	2023/10/31		Activo	0	<i>.</i>	¥
	001		Ak	ejandro Prueba	Garzon Parra	1022022022		micorreo@superfinanciera.gov	.co	apgarzon0010	2023/10/31		Activo	0		\searrow
	001			bogota	cundinamarca	15250945		micorreo@superfinanciera.gov	.co	bocundinamarca001(2023/10/16		Activo	0		\searrow

Imagen No. 10: Resultado de búsqueda usuario vigilado.

Al final de cada fila se encuentra el icono 🧖 como se muestra a continuación.

Tipo de Entidad	Entidad	Nombre	Apellido	Identificación	Email	Login	Fecha de expiración	Estado		Acción			
001		Juan Carlos	perez Perez	50051051	micorreo@prueba.com	jcperez0010	2020/11/25	Inactivo	0	<u>ø</u>	\sim		
001		juanito	perez	1022022022	micorreo @superfinanciera.gov.co	juperez0010	2023/10/31	Activo	0		\searrow		
001		Alejandro Prueba	Garzon Parra	1022022022	micorreo@superfinanciera.gov.co	apgarzon0010	2023/10/31	Activo	0	<u></u>	\searrow		
001		bogota	cundinamarca	15250945	micorreo@superfinanciera.gov.co	bocundinamarca0011	2023/10/16	Activo	0		\searrow		
001		Simon	Bolivar Bolivar	800150200	micorreo @superfinanciera.gov.co	sibolivar001058	2023/09/29	Activo	0		\searrow		
001		Andrés Uribe	Maldonado	80411432		00100058001	2021/02/12	Activo	0		\searrow		
001		Andrés Alfonso	Uribe Maldonado	80411432		aauribe001058	2022/02/18	Activo	0		\searrow		

Imagen No. 11: Resultado de búsqueda usuario vigilado - icono editar.

Debe dar clic sobre este icono que permite visualizar la página de "Datos de usuario vigilado"

3.4.1. Datos de usuario vigilado

Esta página se encuentra dividida en dos paneles, "Modificar detalle de usuario vigilado" y el panel con los "Roles de usuario vigilado".

3.4.1.1. Modificar detalle de usuario vigilado

Este panel permite modificar la información del usuario, para esto se debe ubicar sobre la información que se desea modificar o actualizar y realizar el cambio.

		GUIA	A-GU-GTI-039
	encia		Versión 1
		AUTOGESTION DE USUARIOS	Página 10 de 13
Nomb	ore de Usuario	jcperez0010	
Fech	a de Expiración 🗇	2020/11/25	
Obse	ervaciones 🗁	2 posesiones	
Estad	do 💻	Activo 💌	
Emai	i 🗁	micorreo@prueba.com	
Núme	ero de Celular 🗐	3131234567	
Prime	er apellido 🖘	Perez	
Prim	er nombre 📼	Juan	
Segu	indo nombre 🏷	Carlos	
Núme	ero identificación 📼	50051051	
Tipo	de Documento 🛋	Cédula de Ciudadanía	
	Imagen N	lo. 12: Formulario de modificación usuario vigilado.	

Para realizar la modificación de la información se debe dar clic sobre el botón Modificar

Nota: Los usuarios no se pueden eliminar, el sistema permite cambiar el estado de activo a inactivo.

Fecha de Expiración 節	2020/11/25	
Observaciones	2. posesiones	
Estado 🗐	mactivo	
Email 💭	Inactivo	
Primer apellido	perez	
Segundo apellido 🗁	Perez	
	luan	

Imagen No. 12.1: Formulario de modificación usuario vigilado.

3.4.1.2. Roles de usuario vigilado

Este panel permite asociar al usuario a una aplicación, para esto se debe dar clic sobre el botón Asociar un nuevo rol

🔠 Roles de usuario vigilado		
No existen roles para este usuario		
Asociar un nuevo rol		

Imagen No. 13: Panel de roles de usuario vigilado.

Una vez se haga clic sobre el botón pueden ser asociadas al usuario.

Asociar un nuevo rol

se desplegará una lista con las aplicaciones que

Copia Controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, puesto que la versión vigente reposa en el aplicativo del SGI.

	01114	
	GUIA	A-GU-GTI-039
Superintendencia	AUTOGESTIÓN DE USUADIOS	Versión 1
de Colombia	AUTOGESTION DE USUARIOS	Página 11 de 13

esultados de búsqueda de los Roles				
		cccc, cc, c, 1 2 3, 395 3998		
Nombr	e Rol	Nombre Aplicación	Usuario interno	Acción
Secretario Posesiones		Posesiones - Nombramientos	×	Ì
Usuario entidades externas - RNAMV		REGISTRO NACIONAL DE AGENTES DEL MERCADO DE VALORES - RNAMV	*	P
Usuario entidades externas - INFOBASICA - EMISORES		INFORMACION BASICA - EMISORES	×	P
Usuario entidades externas - PUBLICACION PROSPECT	os	PUBLICACION PROSPECTOS DE INFORMACION	×	e
Usuario entidades externas relevante		Información Relevante	×	P
Funcionario Responsable Usuario Externo		Posesiones - Nombramientos	×	e
Casillero Virtual - Diferente de Quejas		SIRI	×	Ì
Casillero Virtual - Quejas		SIRI	×	e
Casillero Virtual - Todos los Tramites		SIRI	×	Ì
Usuario entidades externas - Codigo Pais		CODIGO PAIS	*	P
		ecce ec <u>1 2 3 33 3333</u>		
	1	magen No. 14: Lista de aplicación		

Para seleccionar la aplicación que se desea asociar, se debe dar clic en el icono como se muestra a continuación.

Resultados de búsqueda de los Roles						
Nomb	re Rol	Nombre Aplicación	Usuario interno	Acción		
Secretario Posesiones		Posesiones - Nombramientos	*	Ø		
Usuario Calificadoras		Información Relevante	*	P		
Usuario entidades externas - RNAMV		REGISTRO NACIONAL DE AGENTES DEL MERCADO DE VALORES - RNAMV	*	ø		
Usuario entidades externas - INFOBASICA - EMISORES		INFORMACION BASICA - EMISORES	*	P		
Usuario entidades externas - PUBLICACION PROSPEC	TOS	PUBLICACION PROSPECTOS DE INFORMACION	×	Ì		

Imagen No. 15: Lista de aplicación - seleccionar aplicación

Una vez se realiza la operación anterior se visualiza en el panel "Roles de usuario vigilado" la aplicación que se asoció al usuario como se muestra en la siguiente imagen.

Nombre Rol	Nombre Aplicación	Acción								
Secretario Posesiones	SIRI	*								
Asociar un nuevo rol										

Imagen No. 16: Roles de usuario vigilado - lista aplicaciones asociadas

Nota:

- Se puede asociar una o más aplicaciones a un mismo usuario.
- Para los trámites
 - 27 Remisión de Información de Estados Financieros
 - 26 Registro del Proveedor de Precios oficial

No es necesario asociar ningún rol, solo se requiere que el usuario este activo.

- Los Tramites 6 Envió de Informes financieros, 11-fondos de capital extranjero, 15- envió de información de Operaciones de Intermediación, se encuentran incluidos dentro del trámite 27
 Remisión de Información de Estados Financieros.
- El tramite 10 Actualización de Cuentas bancarias está dentro del trámite 17- Actualización de Información Agentes del Mercado de Valores.

	GUIA	
Ster Superintendencia Financiera de Colombia		Versión 1
	AUTOGESTION DE USUARIOS	Página 12 de 13

3.4.2. Eliminar aplicación asociada a un usuario

Para desasociar una aplicación de un usuario se debe ubicar en el panel "roles de usuario vigilado" como se muestra en la siguiente imagen.

Roles de usuario Entidad					
Nombre Rol		Nombre Aplicación	Acción		
Secretario Posesiones		SIRI	*		
Asociar un nuevo rol					
Imagen No. 17: Roles de usuario vigilado - lista aplicaciones asociadas. En este panel se lista las aplicaciones que se encuentran asociadas al usuario, para desasociar una aplicación se debe dar clic en el icono como se muestra a continuación:					
	Imagen No. 18: Ro	les de usuario vigilado - Desasociar anlica	ación		
	integen No. 10. No	ies de douario rigitado - Desasociar aprice			
Una vez se realiza la operación anterior, se podrá evidenciar en el panel "roles de usuario vigilado" que la aplicación ya no se encuentra asociada al usuario.					
Roles de usuario vigilado					
No existen roles para este usuario Asociar un nuevo rol					
Imagen No. 19: Roles de usuario vigilado					

NOTA: Algunos servicios.

3.5. SOPORTE

En el evento de requerir soporte por inconvenientes o dudas en la "Autogestión de usuarios" agradecemos comunicarse con la mesa de ayuda, al PBX 3078042, Opción 2 de lunes a viernes entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., o enviar mensaje al correo soporte@superfinanciera.gov.co. O mediante la opción o Soporte WEB Entidades Vigiladas "Super IT".

4. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Cambios

SffC Superintendencia Financiera de Colombia		GUIA	A-GU-GTI-039
	Superintendencia		Versión 1
	AUTOGESTION DE USUARIOS	Página 13 de 13	

