

Macroproceso: Gestión administrativa y financiera

Proceso: Tesorería

Guía: Administrador portal bancario



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

ADMINISTRADOR PORTALES BANCARIOS



1. Información General de la Guía

Objetivo:	Relacionar cada una de las tareas que se deben seguir para crear, activar, modificar, desbloquear, inactivar o eliminar usuarios que tienen los roles de superusuario, aprobador de pagos, preparador de pagos y/o usuario de consulta en los portales bancarios utilizados por la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo a la estructura que posee cada uno de los bancos.
Alcance:	Inicia con el acceso al portal bancario para crear, activar, modificar, desbloquear, inactivar o eliminar usuarios que tienen los roles de superusuario, aprobador de pagos, preparador de pagos y/o usuario de consulta y finaliza con la entrega de token al superusuario.
Definiciones:	1. Portal Bancario: Sitio Web de los bancos, disponible para el manejo integral de las transacciones de la Universidad tales como consultas, pagos, transferencias, solicitud de extractos, etc.
Condiciones Generales:	1. Las dependencias y/o cargos responsables se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia

2. Información específica de la Guía

Esta guía relaciona cada una de las tareas que se deben seguir para crear, activar, modificar, desbloquear, inactivar o eliminar usuarios en los portales bancarios.

(Para ir a revisar cada ítem, se debe poner el cursor del mouse sobre el nombre y oprimir la tecla control)

i	<i>Banco Popular</i>
i	<i>Banco de Occidente</i>
i	<i>Banco Davivienda</i>
i	<i>BBVA</i>
i	<i>Bancolombia</i>



I. BANCO POPULAR

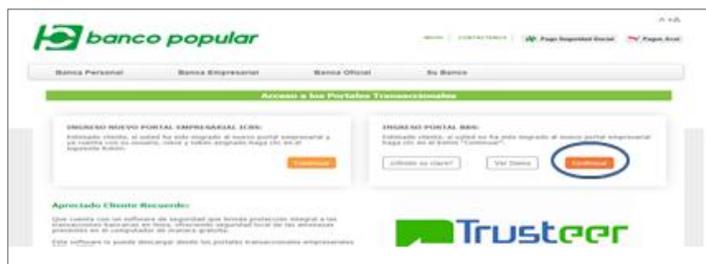
Las siguientes son las actividades que se deben realizar en el portal bancario del Banco Popular para crear, activar, modificar, desbloquear, inactivar o eliminar usuarios que tienen los roles de superusuario, aprobador de pagos, preparador de pagos y/o usuario de consulta:

1. Acceder al portal bancario

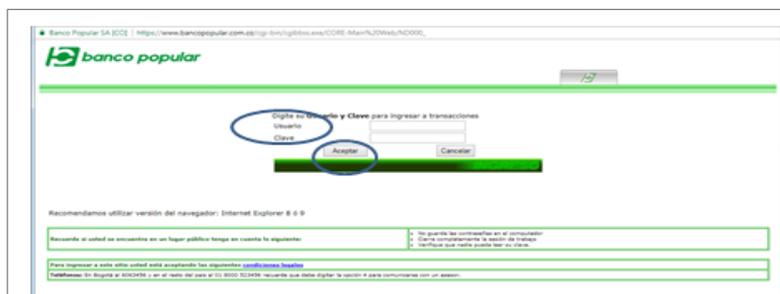
- Ir a la página web del Banco Popular www.bancopopular.com.co.
- Ir al link *Ingrese Aquí de Empresas*.



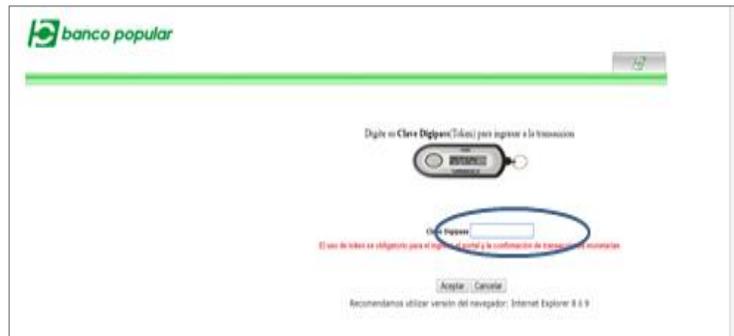
- Dar click en *Continuar*.



- Diligenciar los campos *Usuario* y *Clave*, y dar clic en *Aceptar*.



- Diligenciar la clave de su token, dar clic en *Aceptar*.



- Dar clic en *Aceptar*



- Dar clic en *Aceptar*.

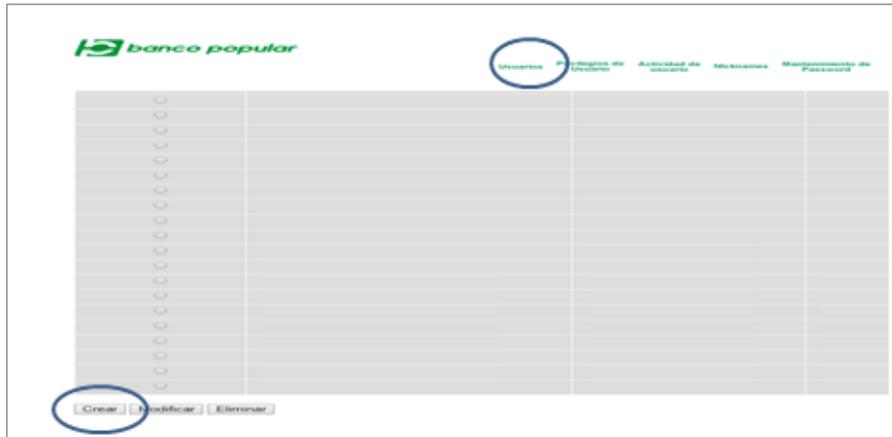


CREAR USUARIO

- Rol de Superusuario:** En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará al Banco Popular la creación del superusuario, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.
- Rol de Aprobador, Preparador y Consulta:**



- I. El Superusuario debe ingresar a la opción Usuarios y al final del listado seleccionar la opción *Crear*.



- II. Diligenciar el formulario de creación de usuario, de acuerdo a la información remitida, y finalmente seleccionar la opción *“Aceptar”*.

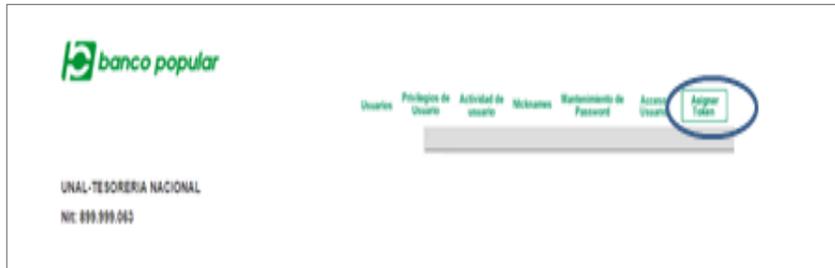
Para la creación de usuarios se debe tener en cuenta lo siguiente:

1	El usuario debe ser preferiblemente el número de identificación del usuario.
2	El nickname y código del empleado corresponde al número de identificación del usuario.
3	En horario de acceso se debe seleccionar la opción 7.00 a.m. a 6.00 p.m. únicamente (no se selecciona la opción <i>siempre</i> ni <i>incluir fines de semana</i>)



4	La información de teléfono, fax y de e-mail debe corresponder a los datos institucionales.
5	Se debe asignar una clave de ocho caracteres alfanuméricos.

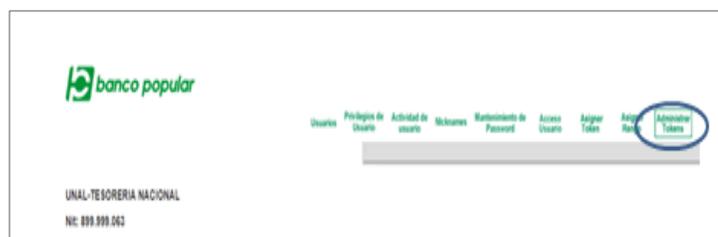
- III. Asignar el token de acceso al portal bancario, para lo cual se requiere ingresar por la opción del menú superior denominada “Asignar token”.



- IV. Aparecerá un listado de los usuarios registrados en el portal, se debe buscar el usuario recientemente creado y seleccionarlo, posteriormente dar click en la opción “Asignar token”. Es importante tener en cuenta que todos los usuarios, independientemente de su rol (aprobador, preparador, o de consulta) deben ingresar al portal bancario con un token.

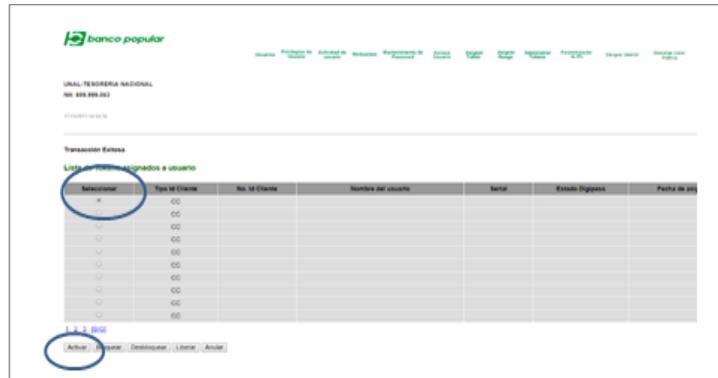


- V. Seleccionar la opción del menú superior denominada “Administrar Token”





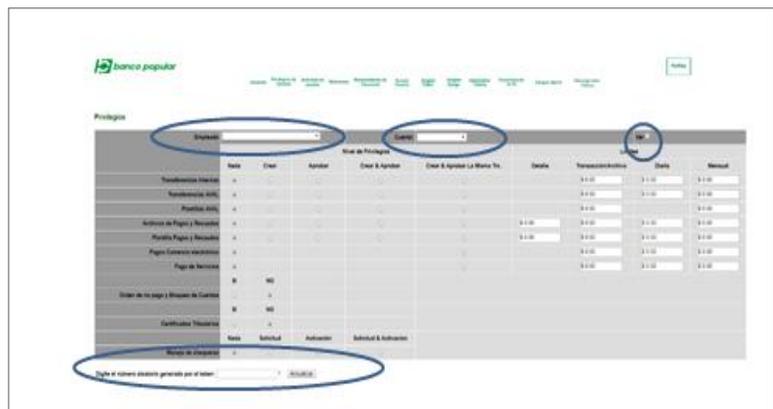
- VI. Aparecerá un listado de los usuarios registrados en el portal que cuenta con un token asignado, se debe buscar el usuario recientemente creado a quien previamente se había asignado un token y seleccionarlo, posteriormente dar click en la opción “Activar”.



- VII. Seleccionar la opción del menú superior denominada “Privilegios de usuario”.



- VIII. En la barra de *Empleado* se debe buscar y seleccionar el usuario creado, luego en la barra de *Cuenta* buscar y seleccionar la cuenta bancaria requerida. Posteriormente, se deben configurar los privilegios del usuario de acuerdo con su rol. Finalmente, se debe digitar el número aleatorio generado por el token del Superusuario y seleccionar la opción “Actualizar”; si el proceso se hace correctamente aparecerá un mensaje de proceso exitoso.



Para la configuración de privilegios de debe tener en cuenta:

1	<p>Los privilegios se asignan por usuario y por cuenta bancaria.</p>
2	<p>Los roles que se emplean en el portal bancario Popular son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobador: corresponde al rol que aprueba movimientos y transacciones al interior del portal bancario. Para el caso de la Universidad Nacional de Colombia se tiene implementado el control dual que hace referencia a que toda transacción debe ser aprobada por dos usuarios. Al usuario aprobador se le asignará el Nivel de Privilegios “Aprobar”. • Preparador: corresponde al rol que crea las transacciones en el portal bancario, las cuales posteriormente serán validadas. Al usuario preparador se le asignará el Nivel de Privilegios “Crear”. • Consulta: corresponde al rol que visualiza los movimientos y transacciones en el portal bancario. Al usuario de consulta no se le asignará ningún Nivel de Privilegios, la única opción que se le puede asignar es la denominada “Ver”, para poder realizar consultas de las cuentas bancarias. <p>Por lo anterior, solo en los siguientes casos se puede asignar a un mismo usuario la opción “Crear y aprobar la misma transacción”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de “Pagos de comercio electrónico”, y sólo se asigna al rol de aprobador del Tesorero. - Cuando no exista en el área de gestión o unidad especial, ningún otro servidor que pueda ejercer de manera transitoria las funciones del rol de preparador.
3	<p>Los límites (Detalle, Transacción/Archivo, Diario y Mensual) no pueden superar los montos máximos autorizados por el Banco Popular. En caso de requerir modificaciones de los montos se debe diligenciar el formulario de la entidad bancaria destinado para tal fin, y tramitar el requerimiento. La tipología de límites se clasifica así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle: corresponde al valor más alto a pagar en un registro. • Transacción/Archivo: corresponde al valor máximo para una transacción. • Diario: corresponde al valor máximo que se puede transferir en un día (sumatoria de las operaciones Transacción/Archivo del día).



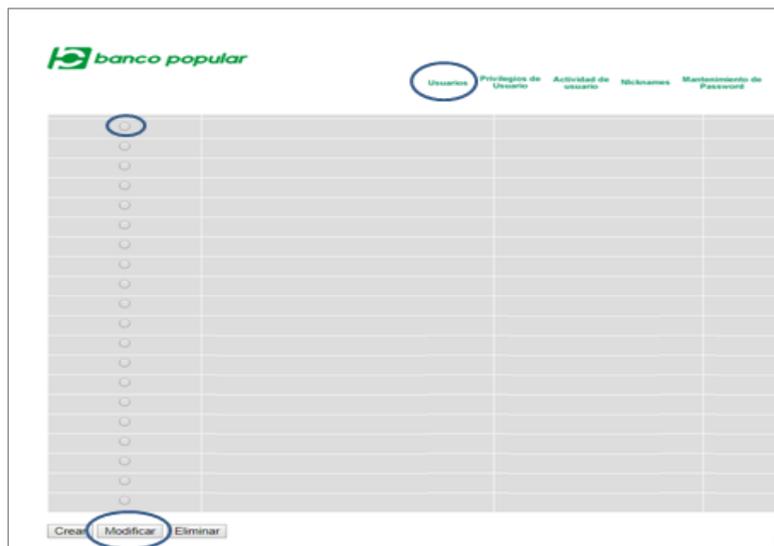
	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual: corresponde al valor máximo que se puede transferir en un mes (sumatoria de las operaciones Diario en un mes).
4	<p>Los privilegios que se pueden configurar en el portal bancario del Banco Popular son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transferencias Internas: corresponde a la opción de traslados entre cuentas bancarias internas (de la Universidad Nacional de Colombia), aplica sólo para el rol de Aprobador (aprobar) y Preparador (crear), y se debe indicar el monto por Transacción/Archivo, Diario y Mensual. • Transferencias AVAL: corresponde a la opción de traslados entre cuentas bancarias internas (de la Universidad Nacional de Colombia, incluyendo las correspondientes a Fondos de Inversión Colectiva –FIC-) del Grupo Aval, o cuentas bancarias del banco Popular pertenecientes a un tercero. Aplica sólo para el rol de Aprobador (aprobar) y Preparador (crear), y se debe indicar el monto por Transacción/Archivo, Diario y Mensual. • Plantillas AVAL: corresponde a la opción de traslados únicamente entre cuentas bancarias internas (de la Universidad Nacional de Colombia) de Fondos de Inversión Colectiva –FIC- del Grupo Aval. Aplica sólo para el rol de Aprobador (aprobar) y Preparador (crear), y se debe indicar el monto por Transacción/Archivo y Mensual. • Archivos de Pagos y Recaudos: corresponde a las transacciones por concepto de pago de nómina y pago a proveedores, aplica sólo para el rol de Aprobador (aprobar) y Preparador (crear), y se debe indicar el monto por Detalle, Transacción/Archivo, Diario y Mensual. • Plantilla Pagos y Recaudos: corresponde a las transacciones por concepto de pago de nómina y pago a proveedores que se realizan uno a uno, aplica sólo para el rol de Preparador (crear), y se debe indicar el monto por Detalle, Transacción/Archivo, Diario y Mensual. • Pagos Comercio electrónico: corresponde a las transacciones por concepto de pago por internet como son PSE, pagos de aportes a seguridad social (pila) e impuestos, aplica sólo para el rol de Aprobador del Tesorero (crear y aprobar la misma transacción), y se debe indicar el monto por Transacción/Archivo, Diario y Mensual. • Pago de Servicios: corresponde a las transacciones por concepto de pago de servicios públicos, aplica sólo para el rol de Aprobador del Tesorero (crear y aprobar la misma transacción), y se debe indicar el monto por Transacción/Archivo, Diario y Mensual. • Orden de no pago y Bloqueo de Cuentas: corresponde a la opción de detener un pago o bloquear cuentas bancarias por alguna anomalía identificada, aplica sólo para el rol de Aprobador del Tesorero (Si). • Certificados Tributarios y Manejo de chequeras: son opciones que no se asignan a usuarios de la Universidad Nacional de Colombia.

- IX. Remitir un correo electrónico al usuario creado informando sobre el trámite realizado, e indicando el usuario, la clave de acceso temporal y el serial del token.

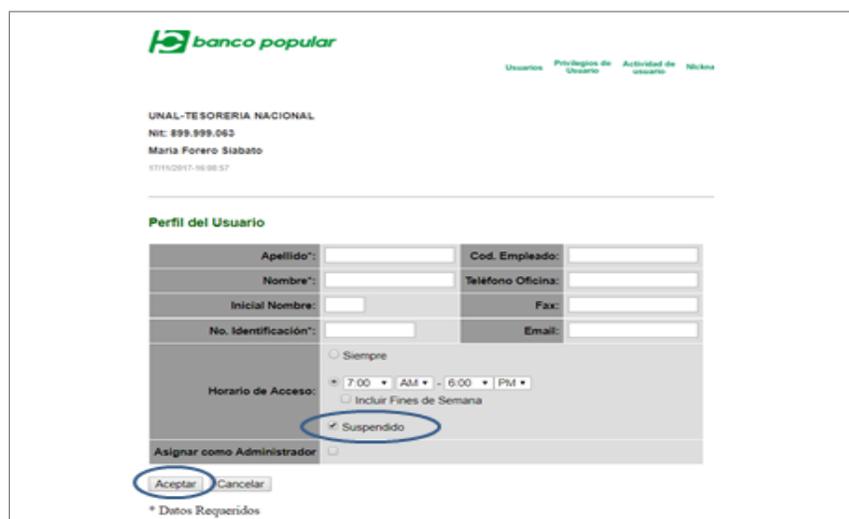
2. ACTIVAR USUARIO



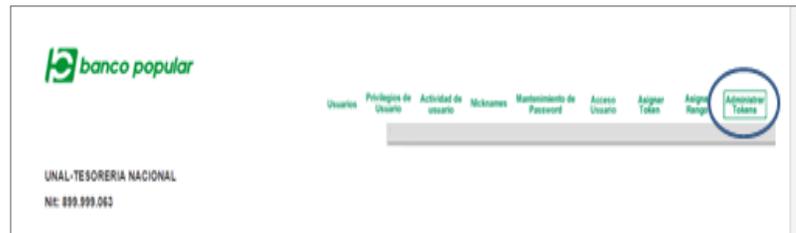
- a. **Superusuario:** El Banco Popular realiza la activación del superusuario, previa solicitud de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa; así mismo, informará de dicha activación al correo electrónico institucional del superusuario indicando el proceso a seguir.
- b. **Aprobador, Preparador y Consulta**
 - I. El Superusuario debe ingresar a la opción *Usuarios*, seleccionar el usuario a activar y al final del listado seleccionar la opción *Modificar*.



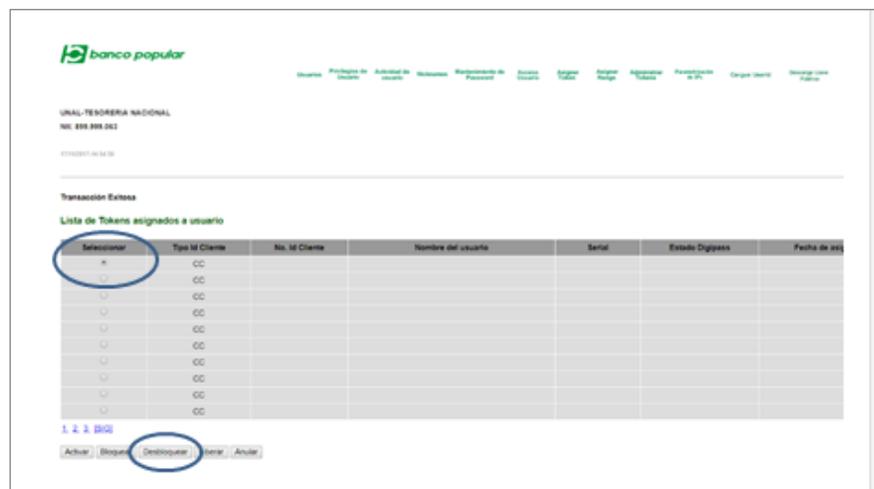
- II. Desactivar la opción *Suspendido* y finalmente seleccionar la opción "Aceptar".



- III. Seleccionar la opción del menú superior denominada "Administrar Token"



- IV. Aparecerá un listado de los usuarios registrados en el portal que cuenta con un token asignado, se debe buscar el usuario a activar y seleccionarlo, posteriormente dar click en la opción “Desbloquear”.



- V. Finalmente, para verificar que la activación del usuario se efectuó de manera satisfactoria, se recomienda ingresar a la opción del menú superior denominada “Acceso usuario”, y en el listado que aparecerá en la parte inferior buscar el usuario activado para verificar que se encuentre en estado “No” en la columna *Suspendido*.



- VI. Remitir un correo electrónico al usuario activado informando sobre el trámite realizado.

3. MODIFICAR USUARIO

a. **Superusuario:** Esta opción no aplica para superusuario.

b. **Aprobador, Preparador y Consulta**

- I. Seleccionar la opción del menú superior denominada “Privilegios de usuario”.



- II. En la barra de *Empleado* se debe buscar y seleccionar el usuario que se desea modificar, luego en la barra de *Cuenta* buscar y seleccionar la cuenta bancaria requerida. Posteriormente, se deben configurar los privilegios del usuario de acuerdo con la modificación solicitada. Finalmente, se debe digitar el número aleatorio generado por el token del Superusuario y seleccionar la opción “Actualizar”; si el proceso se hace correctamente aparecerá un mensaje de proceso exitoso.



	Detalle	Transacción/Activos	Día	Mensual
Transferencias Internas		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Transferencias AVAL		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Planes AVAL		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Archivos de Pagos y Rescates	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Plantilla Pagos y Rescates	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Pagos Comercio electrónico		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Pago de Servicios		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Orden de no pago y Bloqueo de Cuentas				
Certificados Tributarios				
Movimiento de Ahorro				

Para la configuración de privilegios de debe tener en cuenta lo indicado en el literal VII y VIII del numeral 1.

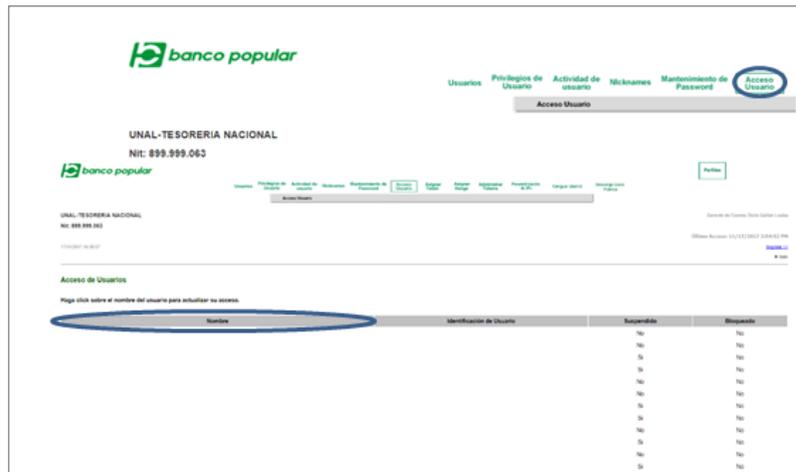
- III. Remitir un correo electrónico al usuario modificado informando sobre el trámite realizado.

4. DESBLOQUEAR USUARIO

a. **Superusuario:** El superusuario debe enviar (desde su correo electrónico institucional) la solicitud de desbloqueo al correo institucional del ejecutivo de cuenta del Banco Popular, indicando su nombre, número de documento de identificación, correo electrónico, y el NIT de la Universidad Nacional de Colombia; a su vez, el Banco le informará al correo electrónico institucional el proceso a seguir.

b. **Aprobador, Preparador, y Consulta**

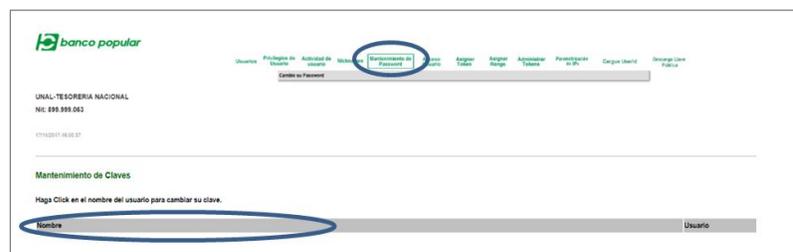
- I. Se debe ingresar a la opción del menú superior denominada “Acceso usuario”, y en el listado que aparecerá en la parte inferior buscar el usuario bloqueado y seleccionarlo.



- II. Aparecerá una pantalla con el nombre del usuario seleccionado y un recuadro de *Suspendido* y otro de *Bloqueado*, se debe deshabilitar el Bloqueado y posteriormente dar click en la opción “Aceptar”.
- III. Se debe ingresar a la opción del menú superior denominada “*Mantenimiento de Password*”, para poder cambiar la contraseña del usuario previamente desbloqueado.



- IV. Seleccionar el usuario previamente desbloqueado para poder cambiar la clave de acceso.



- V. Aparecerá una pantalla de Mantenimiento de Password de Usuario y dos barras para ingresar la clave de acceso temporal y su reconfirmación, esta debe ser de ocho caracteres alfanuméricos. Finalmente, seleccionar la opción “Actualizar.”



banco popular

Usuarios Privilegios de Usuario Actividad de usuario Nicknames Mantenimiento de Password Acceso Usuario Asignar Token Asignar Rango

UNAL-TESORERIA NACIONAL
Nit: 899.999.063

17/11/2017-16:08:57

Mantenimiento de Password de Usuario

Usted va a actualizar el password para

* Dato Obligatorio

Actualizar Cancelar

Password Nuevo*
Reconfirmar Password*

- VI. Remitir un correo electrónico al usuario desbloqueado informando sobre el trámite realizado, e indicando la clave de acceso temporal.

5. INACTIVAR USUARIO

a. **Superusuario:** En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará al Banco Popular la inactivación del superusuario, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.

b. Aprobador, Preparador, y Consulta

- I. El Superusuario debe ingresar a la opción *Usuarios*, seleccionar el usuario a inactivar y al final del listado seleccionar la opción *Modificar*.

banco popular

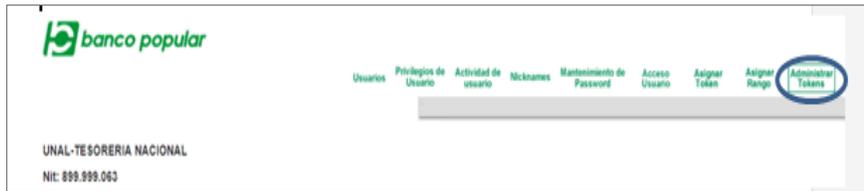
Usuarios Privilegios de Usuario Actividad de usuario Nicknames Mantenimiento de Password

Crear Modificar Eliminar

- II. Activar la opción *Suspendido* y finalmente seleccionar la opción "Aceptar".



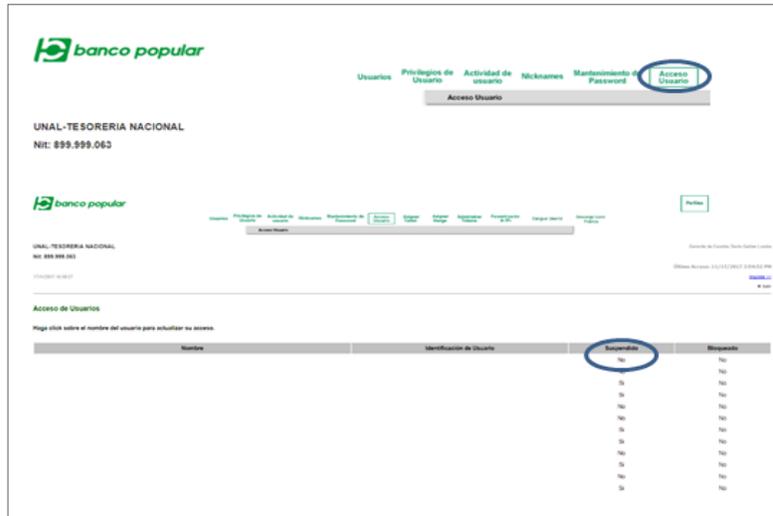
III. Seleccionar la opción del menú superior denominada “Administrar Token”



IV. Aparecerá un listado de los usuarios registrados en el portal que cuenta con un token asignado, se debe buscar el usuario a inactivar y seleccionarlo, posteriormente dar click en la opción “Bloquear”.



- V. Finalmente, para verificar que la inactivación del usuario se efectuó de manera satisfactoria, se recomienda ingresar a la opción del menú superior denominada “Acceso usuario”, y en el listado que aparecerá en la parte inferior buscar el usuario activado para verificar que se encuentre en estado “Si” en la columna *Suspendido*.



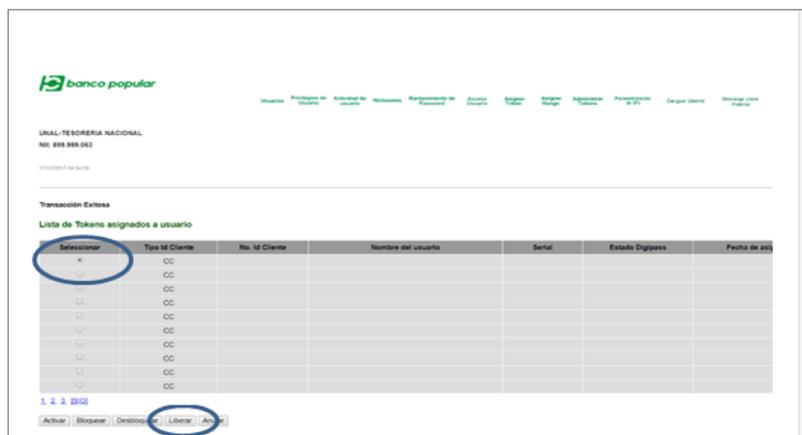
- VI. Remitir un correo electrónico al usuario inactivado informando sobre el trámite realizado.

6. ELIMINAR USUARIO

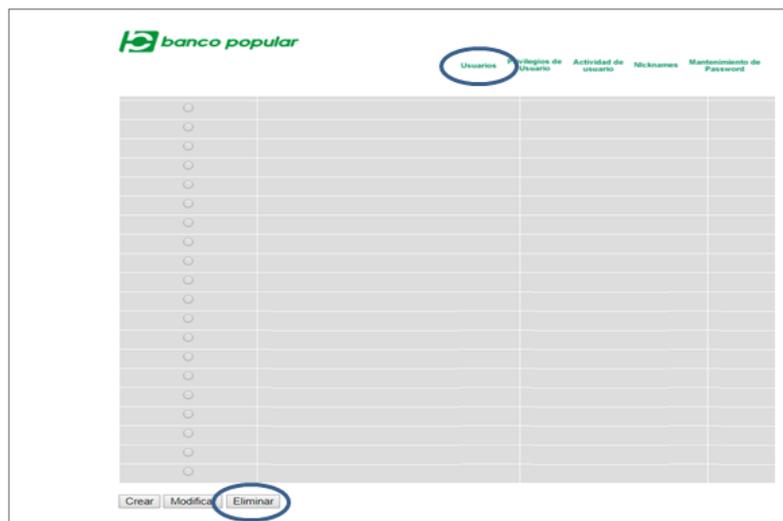
- a. **Superusuario:** En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará al Banco Popular la eliminación del superusuario, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.
- b. **Aprobador, Preparador y Consulta**
 - I. El Superusuario debe seleccionar la opción del menú superior denominada “Administrar Token”



- II. Aparecerá un listado de los usuarios registrados en el portal que cuenta con un token asignado, se debe buscar el usuario a eliminar y seleccionarlo, posteriormente dar click en la opción “Liberar”.



- III. El Superusuario debe ingresar a la opción Usuarios y al final del listado seleccionar la opción *Eliminar*.





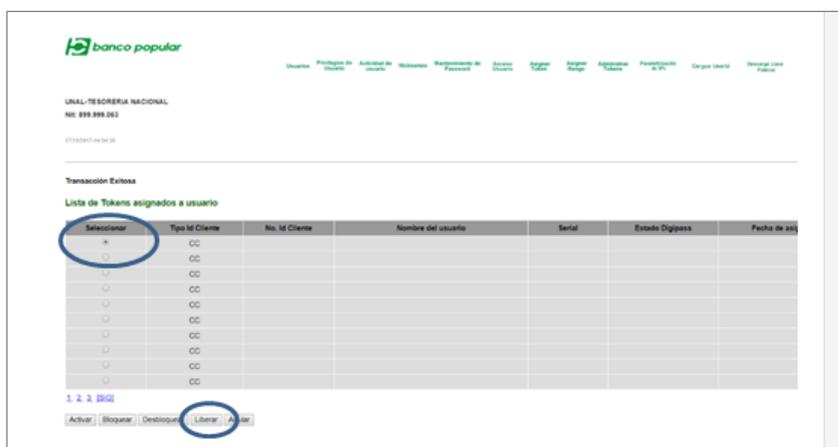
- IV. Remitir un correo electrónico al usuario eliminado informando sobre el trámite realizado.

7. REASIGNAR TOKEN

- a. **Superusuario:** En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará, si hay lugar a ello, al Banco Popular la reasignación de token para el superusuario, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.
- b. **Aprobador, Preparador y Consulta**
 - I. El Superusuario debe seleccionar la opción del menú superior denominada “Administrar Token”.



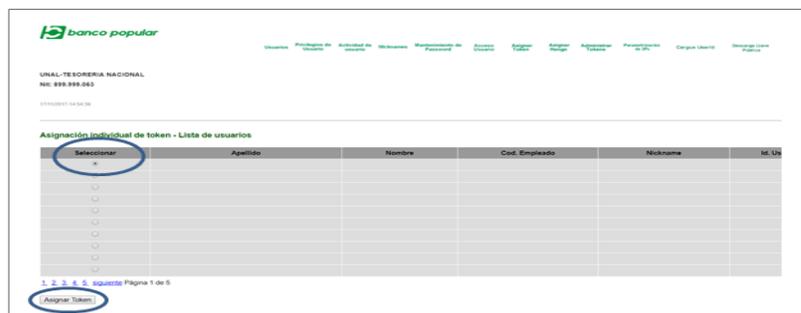
- II. Aparecerá un listado de los usuarios registrados en el portal que cuenta con un token asignado, se debe buscar el usuario a quien se le desasignará el token y seleccionarlo, posteriormente dar click en la opción “Liberar”.



- III. Ingresar por la opción del menú superior denominada “Asignar token”.



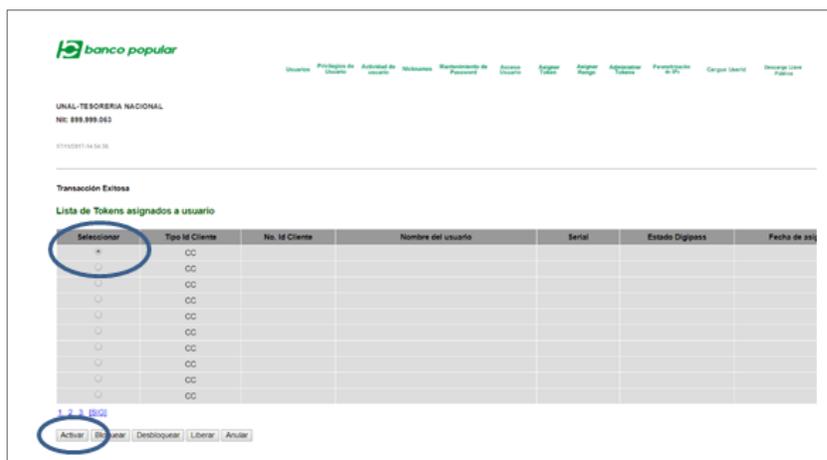
- IV. Aparecerá un listado de los usuarios registrados en el portal, se debe buscar el usuario a quien se le asignará el token y seleccionarlo, posteriormente dar click en la opción “Asignar token”.



- V. Seleccionar la opción del menú superior denominada “Administrar Token”



- VI. Aparecerá un listado de los usuarios registrados en el portal que cuenta con un token asignado, se debe buscar el usuario a quien se le asignó el, posteriormente dar click en la opción “Activar”.



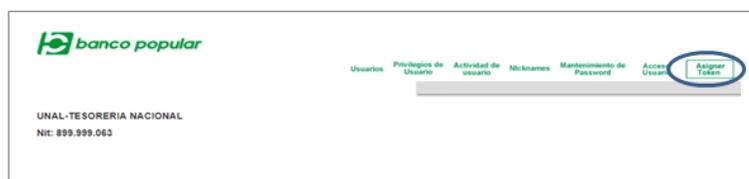
- VII. Remitir un correo electrónico al usuario a quien se le reasignó el token informando sobre el trámite realizado.

8. ASIGNAR TOKEN

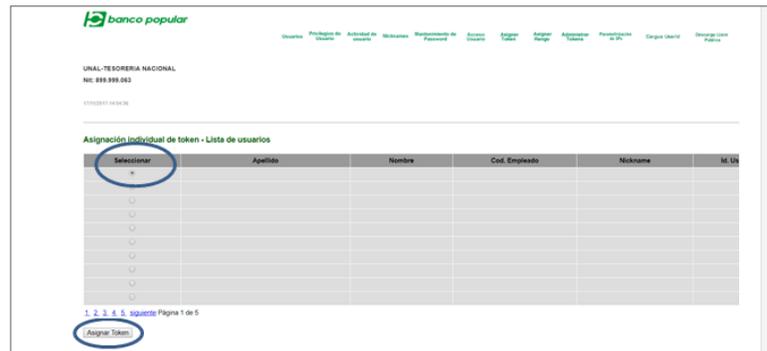
a. **Superusuario:** El Banco Popular en el proceso de creación de usuario asignará un token al superusuario, previa solicitud de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa; lo anterior, sólo aplica en los casos en que no se haya solicitado reasignación de token.

b. Aprobador, Preparador, y Consulta

- I. El Superusuario debe ingresar por la opción del menú superior denominada “Asignar token”.



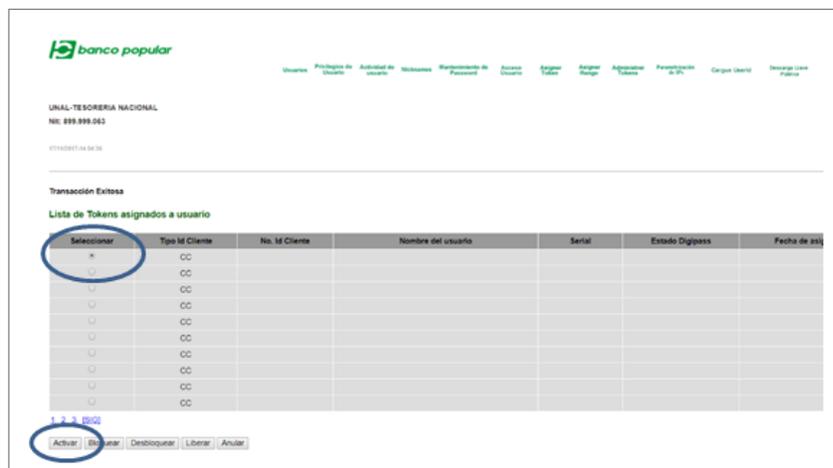
- II. Aparecerá un listado de los usuarios registrados en el portal, se debe buscar el usuario a quien se le asignará el token y seleccionarlo, posteriormente dar click en la opción “Asignar token”.



III. Seleccionar la opción del menú superior denominada “Administrar Token”



IV. Aparecerá un listado de los usuarios registrados en el portal que cuenta con un token asignado, se debe buscar el usuario a quien se le asignó el, posteriormente dar click en la opción “Activar”.



V. Remitir un correo electrónico al usuario a quien se le asignó el token informando sobre el trámite realizado.

9. SOLICITAR TOKEN

a. **Superusuario:** Esta opción no aplica para superusuario



- b. **Aprobador, Preparador, y Consulta:** En el caso en que el Superusuario no cuente con token disponibles para asignar, debe solicitar al Banco Popular el envío de una reserva de dispositivos de seguridad, los cuales una vez recibidos se deben custodiar en caja fuerte.

10. ENTREGAR TOKEN

- a. **Superusuario:**
 - I. En el caso en que el Banco Popular haya asignado token en el proceso de creación de usuario, dicha entidad enviará el token a la dirección del superusuario informada por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.
 - II. En el caso de reasignación de token, el superusuario saliente entregará (mediante acta) el token al superusuario entrante.
- b. **Aprobador, Preparador y Consulta:** El superusuario elaborará un memorando de entrega del token, relacionando el usuario a quien se le entregará el dispositivo de seguridad y el serial del token. Posteriormente, cuando el usuario se dirija a reclamarlo se le entregará el dispositivo con copia del memorando, y al original lo firmará como modo de confirmación del recibido.

Fin de la Guía.



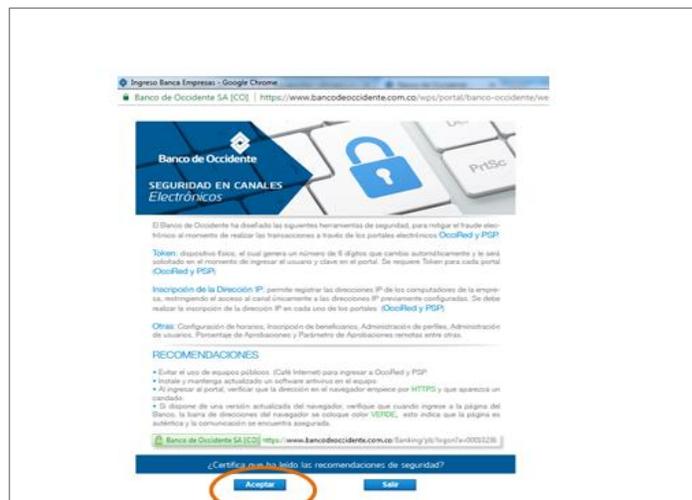
II. BANCO DE OCCIDENTE

Las siguiente son las actividades que se deben realizar en el portal bancario del Banco de Occidente para crear, activar, modificar, desbloquear, inactiv3ar o eliminar usuarios que tienen los roles de superusuario, aprobador de pagos, preparador de pagos y/o usuario de consulta.

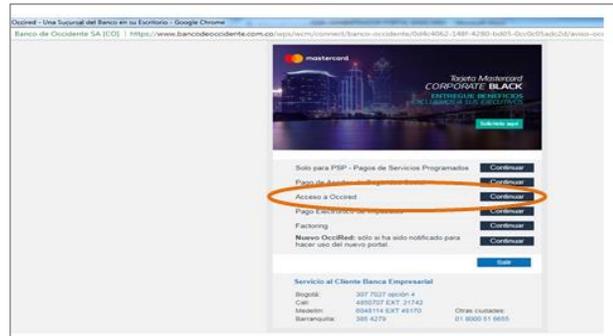
- Ir a la página web del Banco de Occidente www.bancodeoccidente.com.co
- Ir al link *Ingresar de la Banca Empresarial*



- Dar clic en *Aceptar*



- Dar clic en *Continuar de la opción Acceso a Occired*



- Diligenciar los campos *Nombre de Usuario* y *Clave*, y dar clic en *Aceptar*



- Diligenciar el campo *Clave Dinámica de Token*, y dar clic en *Aceptar*



I. CREAR USUARIO

- a. **Superusuario:** En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará al Banco de Occidente la creación del superusuario, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.
- b. **Aprobador, Preparador y Consulta**



- I. El Superusuario debe ingresar a la opción del menú superior denominada "Seguridad".



- II. Seleccionar la opción "Administración Usuarios".



- III. Seleccionar la opción "Crear", posteriormente diligenciar los campos requeridos por el portal bancario para la creación de usuarios, y luego dar click en la opción "Aceptar".



Para la creación de usuarios se debe tener en cuenta:

1	<p>Los roles que se emplean en el portal bancario Occidente son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Autorizador: corresponde al rol que aprueba movimientos y transacciones al interior del portal bancario. Para el caso de la Universidad Nacional de Colombia se tiene implementado el control dual que hace referencia a que toda transacción debe ser aprobada por dos usuarios.• Operativo: corresponde al rol que crea las transacciones en el portal bancario, las cuales posteriormente serán validadas.• Consulta: corresponde al rol que visualiza los movimientos y transacciones en el portal bancario.
---	---

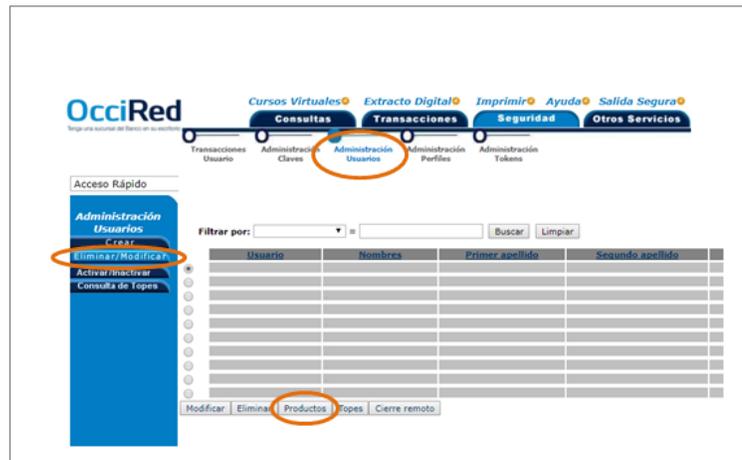


2	El usuario debe ser preferiblemente el número de identificación del usuario.
3	Se debe asignar una clave de ocho caracteres alfanuméricos.
4	Las iniciales corresponden a la de los nombres y el primer apellido.
5	En moneda por defecto se debe seleccionar la opción pesos.
6	La dirección de correspondencia, e-mail y teléfono fijo debe corresponder a los datos institucionales.
7	En descripción se puede colocar el cargo del usuario.

IV. Seleccionar la opción “*Administración Usuarios*”.



V. Ingresar la opción “*Eliminar/ Modificar*” y seleccionar el usuario creado, y posteriormente dar click en la opción *Productos*.



VI. Seleccionar las cuentas bancarias que deben asignarse al usuario recientemente creado, posteriormente dar click en la opción *Actualizar*. Se debe tener presente que sólo se configuran los *Productos* que corresponden a las cuentas bancarias, pero no los *Topes*, estos ya han sido definidos con la entidad bancaria.



VII. Seleccionar la opción denominada "Administración Tokens".

VII. Seleccionar la opción denominada "Administración Tokens".



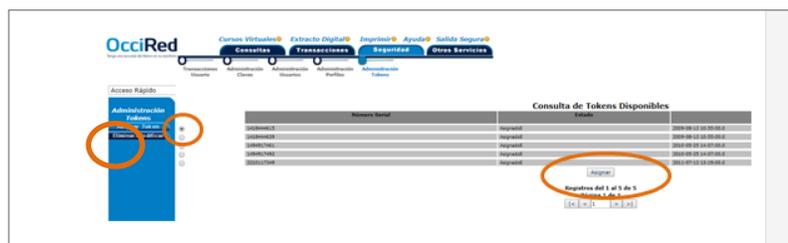
VIII. Seleccionar la opción "Asignar Token".



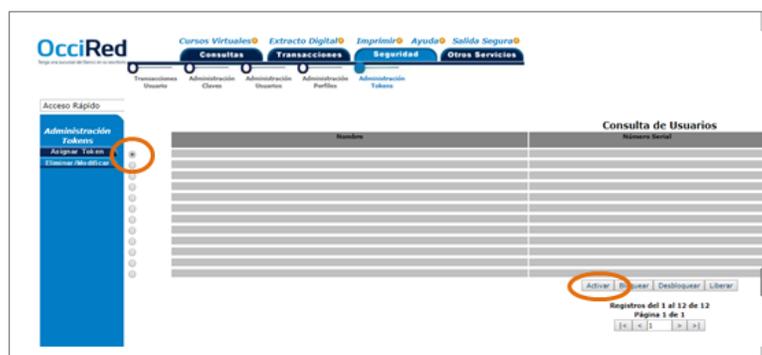
IX. Se debe seleccionar el usuario a quien se le asignará el token y posteriormente dar click en la opción "Asignar token".



X. Aparecerá una pantalla con la relación de tokens disponibles, por lo cual se debe seleccionar el serial del token que se asignará al usuario y posteriormente dar click en la opción "Asignar".



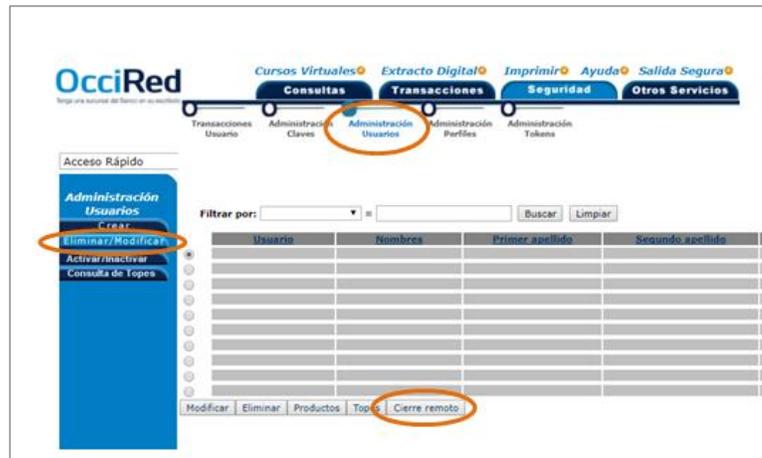
- XI. Ingresar a la opción “Eliminar/ Modificar” en “Administrar Tokens”, y seleccionar el usuario a quien se le asignó el token, posteriormente dar click en la opción *Activar*.



- XII. Remitir un correo electrónico al usuario creado informando el usuario, clave de acceso temporal y serial del token.

2. ACTIVAR USUARIO

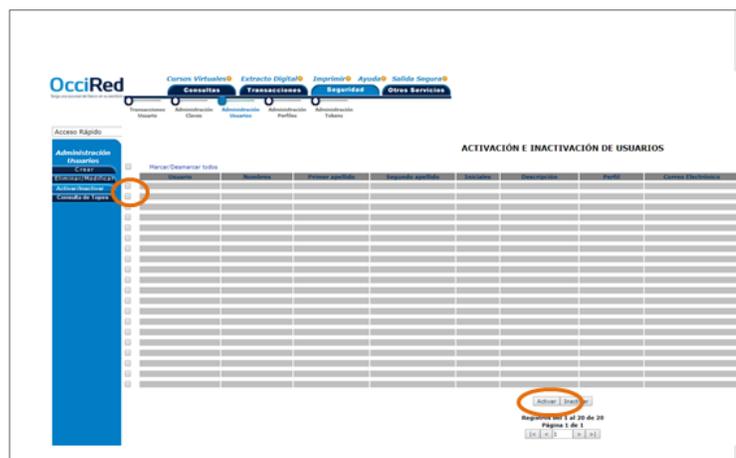
- a. **Superusuario:** El Banco de Occidente realiza la activación del superusuario, previa solicitud de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa; así mismo, informará de dicha activación al correo electrónico institucional del superusuario. indicando el proceso a seguir.
- b. **Aprobador, Preparador, y Consulta**
 - I. Ejecutar las actividades I y II del numeral 1.
 - II. Ingresar a la opción “Eliminar/ Modificar”, seleccionar el usuario que se va a activar y posteriormente dar click a la opción “Cierre remoto” (esta función la debe activar el Superusuario en caso de que el usuario haya salido del portal bancario por exceso de tiempo en desuso o por no cerrar sesión en la opción “Salida segura”).



III. Ingresar a la opción “Activar/ Inactivar”, y posteriormente en *Formato* seleccionar la opción “PANTALLA”.

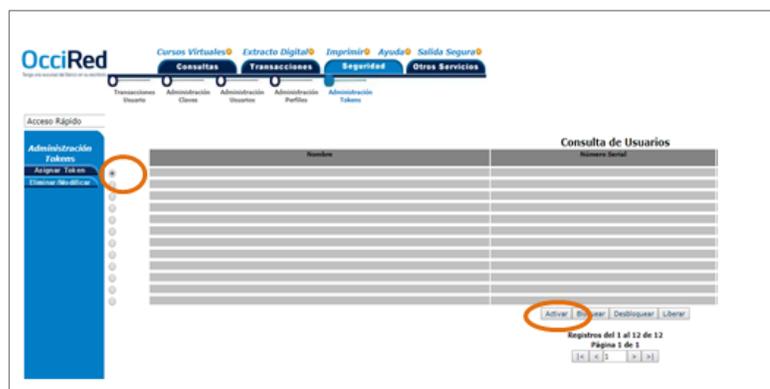


Aparecerá la relación de usuarios inscritos en el portal bancario, por lo que se debe seleccionar el usuario a activar, y posteriormente dar click en la opción Activar.





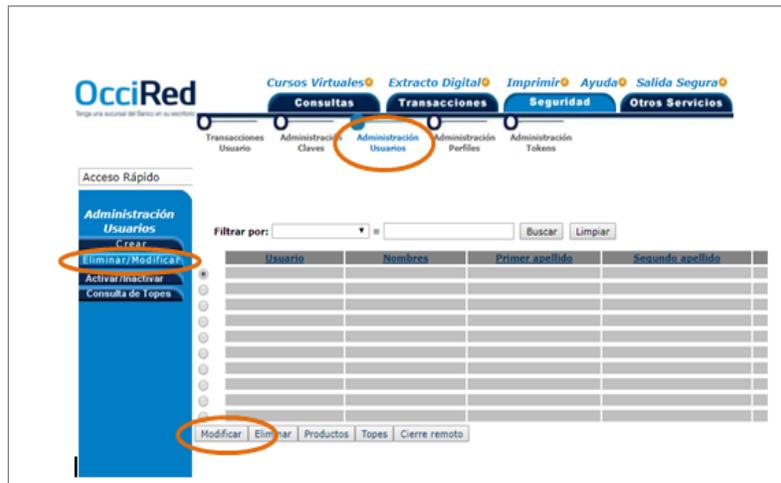
- IV. En caso de que se requiera también activar el token, se debe ingresar a la opción “*Eliminar/ Modificar*” en “*Administrar Tokens*”, y seleccionar el usuario, posteriormente dar click en la opción *Activar*.



- V. Remitir un correo electrónico al usuario activo informando el usuario, clave de acceso temporal y serial del token.

3. MODIFICAR USUARIO

- a. **Superusuario:** Esta opción no aplica para superusuario.
- b. **Aprobador, Preparador y Consulta**
 - I. Ejecutar las actividades I y II del numeral 1.
 - II. Ingresar a la opción “*Eliminar/ Modificar*”, seleccionar el usuario que se va a modificar y posteriormente dar click a la opción “*Modificar*”.



- III. Aparecerá la pantalla de “*Modificación de usuario*” por lo que se debe proceder a modificar la información requerida, y posteriormente dar click en la opción “*Aceptar*”.



- IV. Si se requiere modificar cuentas bancarias asignadas a un usuario, se debe ingresar la opción “*Eliminar/ Modificar*” y seleccionar el usuario, y posteriormente dar click en la opción *Productos*.



- V. Seleccionar las cuentas bancarias que se deben incluir o desasignar las que no se requieren, de acuerdo con la solicitud de modificación, posteriormente dar click en la opción *Actualizar*. Se debe tener presente que sólo se configuran los *Productos* que corresponden a las cuentas bancarias, pero no los *Topes*, estos ya han sido definidos con la entidad bancaria.



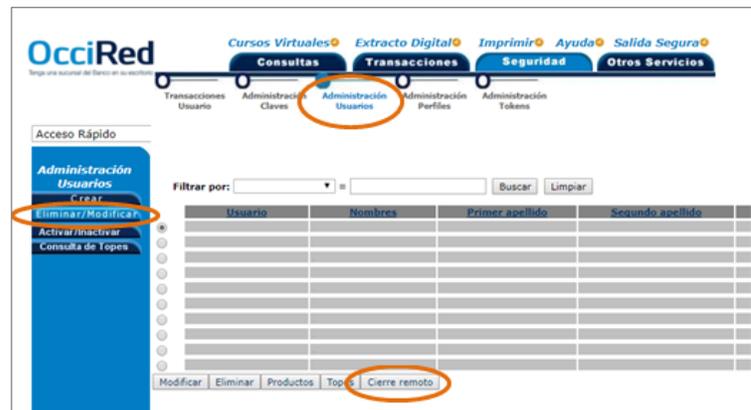
- VI. Remitir un correo electrónico al usuario informando sobre la modificación realizada.

4. DESBLOQUEAR USUARIO

- a. **Superusuario:** El superusuario debe enviar (desde su correo electrónico institucional) la solicitud de desbloqueo al correo institucional del ejecutivo de cuenta del Banco de Occidente, indicando su nombre, número de documento de identificación, correo electrónico, y el NIT de la Universidad Nacional de Colombia; a su vez, el Banco le informará al correo electrónico institucional el proceso a seguir.
- b. **Aprobador, Preparador, y Consulta**
- I. Ejecutar las actividades I y II del numeral 1.



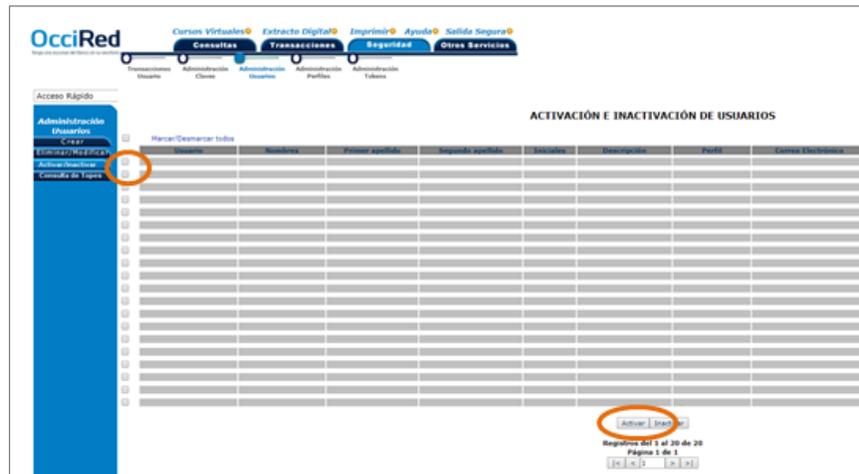
- II. Ingresar a la opción “*Eliminar/ Modificar*”, seleccionar el usuario que se va a activar y posteriormente dar click a la opción “*Cierre remoto*” (esta función la debe activar el Superusuario en caso de que el usuario haya salido del portal bancario por exceso de tiempo en desuso o por no cerrar sesión en la opción “*Salida segura*”).



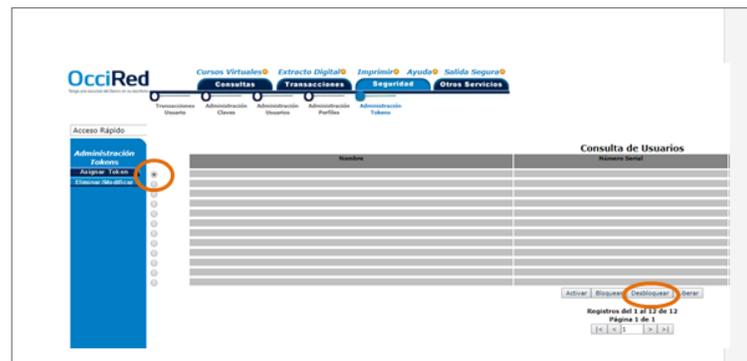
- III. Ingresar a la opción “*Activar/ Inactivar*”, y posteriormente en *Formato* seleccionar la opción “*PANTALLA*”.



- IV. Aparecerá la relación de usuarios inscritos en el portal bancario, por lo que se debe seleccionar el usuario a activar, y posteriormente dar click en la opción *Activar*.



- V. En caso de que se requiera también desbloquear el token, se debe ingresar a la opción "Eliminar/ Modificar" en "Administrar Tokens", y seleccionar el usuario, posteriormente dar click en la opción *Desbloquear*.



- VI. Para el cambio de clave de acceso de un usuario se debe ingresar a la opción "Administración claves" en Seguridad.



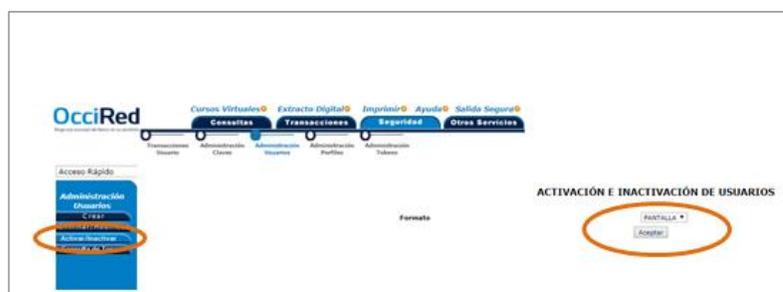
- VII. Ingresar a la opción "Clave usuario", posteriormente en la lista desplegable seleccionar el número de usuario y asignar una clave de acceso temporal de ocho caracteres alfanuméricos, y finalmente dar click en la opción *Aceptar*.



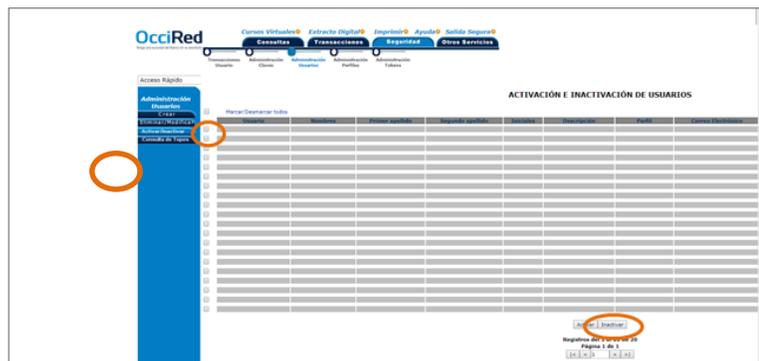
- VIII. Remitir un correo electrónico al usuario activo informando el usuario, clave de acceso temporal y serial del token.

5. INACTIVAR USUARIO

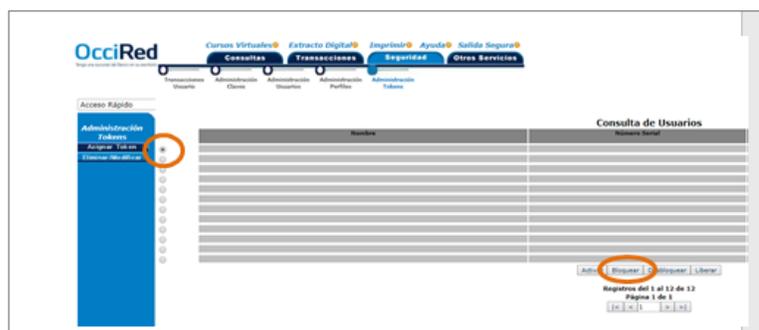
- a. **Superusuario:** En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará al Banco de Occidente la inactivación del superusuario, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.
- b. **Aprobador, Preparador, y Consulta**
 - I. Ejecutar las actividades I y II del numeral 1.
 - II. Ingresar a la opción “*Activar/ Inactivar*”, y posteriormente en *Formato* seleccionar la opción “*PANTALLA*”.



- III. Aparecerá la relación de usuarios inscritos en el portal bancario, por lo que se debe seleccionar el usuario a activar, y posteriormente dar click en la opción *Inactivar*.



- IV. En caso de que se requiera también bloquear el token, se debe ingresar a la opción “Eliminar/ Modificar” en “Administrar Tokens”, y seleccionar el usuario, posteriormente dar click en la opción *Bloquear*.



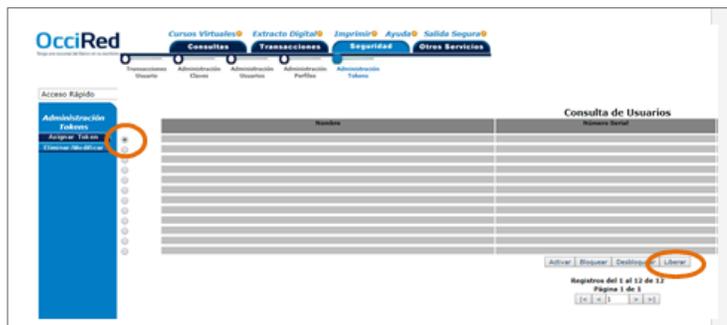
- V. Remitir un correo electrónico al usuario inactivo informando el trámite realizado.

6. ELIMINAR USUARIO

- a. **Superusuario:** En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará al Banco de Occidente la eliminación del superusuario, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.
- b. **Aprobador, Preparador, y Consulta**
 - I. El Superusuario debe ingresar a la opción del menú superior denominada “Seguridad”.



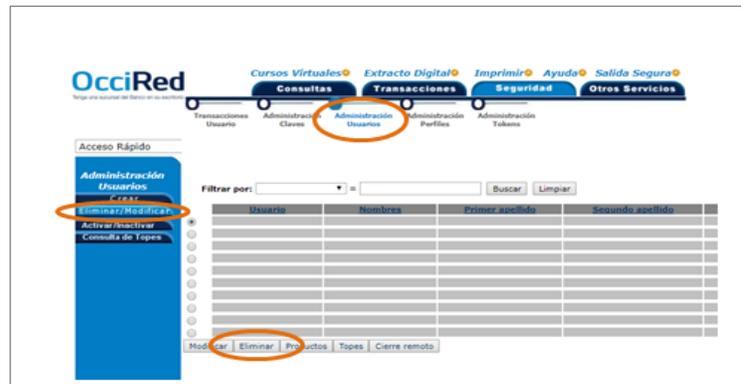
- II. En caso de que se requiera también desasignar el token, se debe ingresar a la opción “Eliminar/ Modificar” en “Administrar Tokens”, y seleccionar el usuario, posteriormente dar click en la opción Liberar.



- III. Seleccionar la opción “Administración Usuarios”.



- IV. Ingresar a la opción “Eliminar/ Modificar”, seleccionar el usuario que se va a modificar y posteriormente dar click a la opción “Eliminar”.





- V. Aparecerá una ventana en la cual preguntará si está seguro de eliminar el usuario, y se debe seleccionar la opción *OK*.
- VI. Remitir un correo electrónico al usuario eliminado informando el trámite realizado.

7. REASIGNAR TOKEN

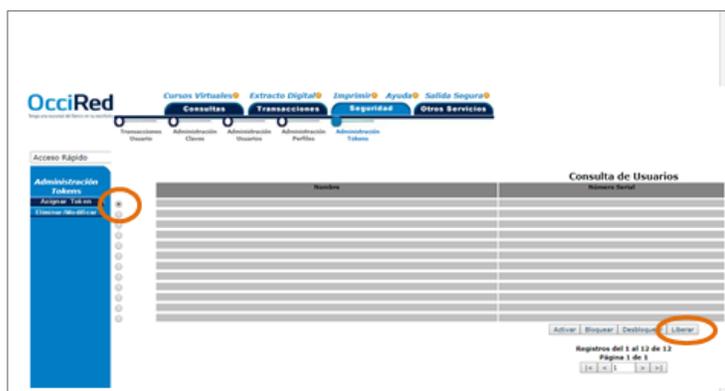
a. **Superusuario:** En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará, si hay lugar a ello, al Banco de Occidente la reasignación de token para el -superusuario, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.

b. **Aprobador, Preparador, y Consulta**

- I. El Superusuario debe ingresar a la opción del menú superior denominada “Seguridad”.



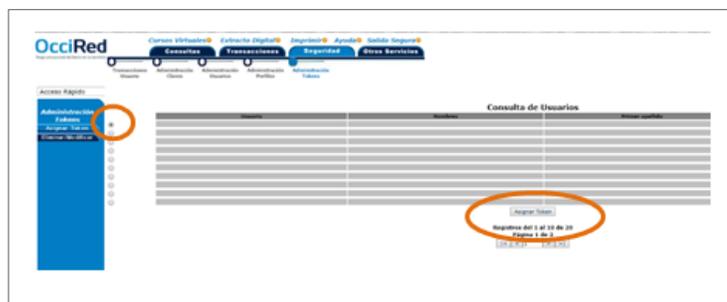
- II. En caso de que se requiera también desasignar el token, se debe ingresar a la opción “Eliminar/ Modificar” en “Administrar Tokens”, y seleccionar el usuario a quien se le desasignará el token, posteriormente dar click en la opción *Liberar*.



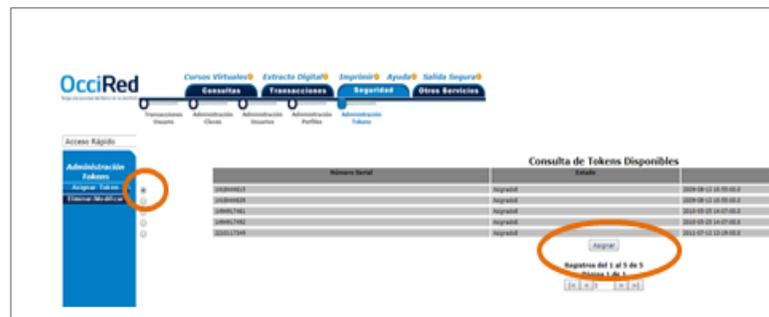
- III. Para reasignar el token al otro usuario se debe seleccionar la opción “Asignar Token”.



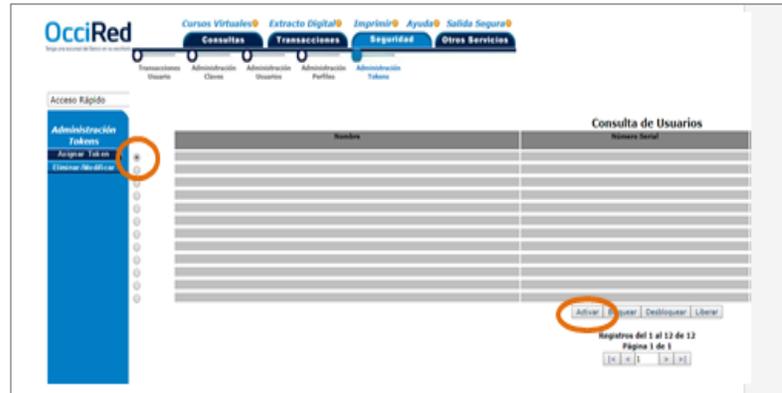
- IV. Se debe seleccionar el usuario a quien se le asignará el token y posteriormente dar click en la opción “Asignar token”.



- V. Aparecerá una pantalla con la relación de tokens disponibles, por lo cual se debe seleccionar el serial del token que se asignará al usuario y posteriormente dar click en la opción “Asignar”.



- VI. Ingresar a la opción “Eliminar/ Modificar” en “Administrar Tokens”, y seleccionar el usuario a quien se le asignó el token, posteriormente dar click en la opción *Activar*.



- VII. Remitir un correo electrónico a los usuarios informando sobre el proceso de reasignación del token.

8. ASIGNAR TOKEN

- a. **Superusuario:** El Banco de Occidente en el proceso de creación de usuario asignará un token al superusuario, previa solicitud de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa; lo anterior, sólo aplica en los casos en que no se haya solicitado reasignación de token.
- b. **Aprobador, Preparador, y Consulta**

- I. El Superusuario debe ingresar a la opción del menú superior denominada "Seguridad".

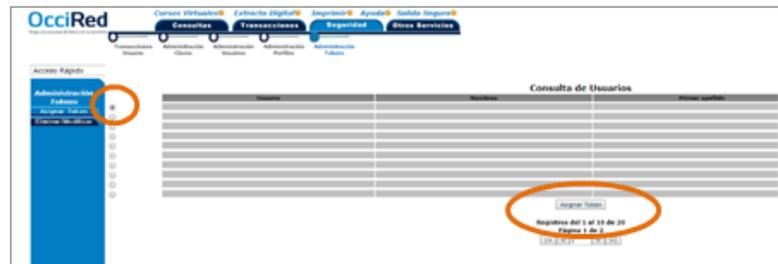


- II. Seleccionar la opción "Asignar Token".

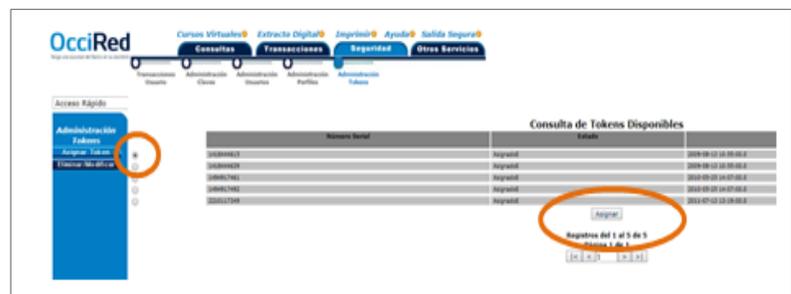




- III. Se debe seleccionar el usuario a quien se le asignará el token y posteriormente dar click en la opción "Asignar token".



- IV. Aparecerá una pantalla con la relación de tokens disponibles, por lo cual se debe seleccionar el serial del token que se asignará al usuario y posteriormente dar click en la opción "Asignar".



- V. Ingresar a la opción "Eliminar/ Modificar" en "Administrar Tokens", y seleccionar el0020usuario a quien se le asignó el token, posteriormente dar click en la opción Activar.



- VI. Remitir un correo electrónico al usuario informando sobre la asignación del token.



9. SOLICITAR TOKEN

- a. **Superusuario:** Esta opción no aplica para superusuario
- b. **Aprobador, Preparador, Consulta:** En el caso en que el Superusuario no cuenta con token disponibles debe solicitar al Banco de Occidente el envío de una reserva de dispositivos de seguridad, los cuales una vez recibidos se deben custodiar en caja fuerte.

10. ENTREGAR TOKEN

a. Superusuario

- I. En el caso en que el Banco de Occidente haya asignado token en el proceso de creación de usuario, dicha entidad enviará el token a la dirección del superusuario informada por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.
- II. En el caso de reasignación de token, el superusuario saliente entregará (mediante acta) el token al superusuario entrante.

b. Aprobador, Preparador, y Consulta

El Superusuario elaborará un memorando de entrega del token, relacionando el usuario a quien se le entregará el dispositivo de seguridad y el serial del token. Posteriormente, cuando el usuario se dirija a reclamarlo se le entregará el dispositivo con copia del memorando, y al original lo firmará como modo de confirmación del recibido.

Fin de la Guía.



III. BANCO DAVIVIENDA

Las siguientes son las actividades que se deben realizar en el portal bancario del Banco Davivienda para crear, activar, modificar, desbloquear, inactivar o eliminar usuarios que tienen los roles de superusuario, aprobador de pagos, preparador de pagos y/o usuario de consulta.

- Ir a la página web del Banco Davivienda www.davivienda.com
- Ir al link *Empresas* y acceder a *Ingreso al Portal Transaccional*



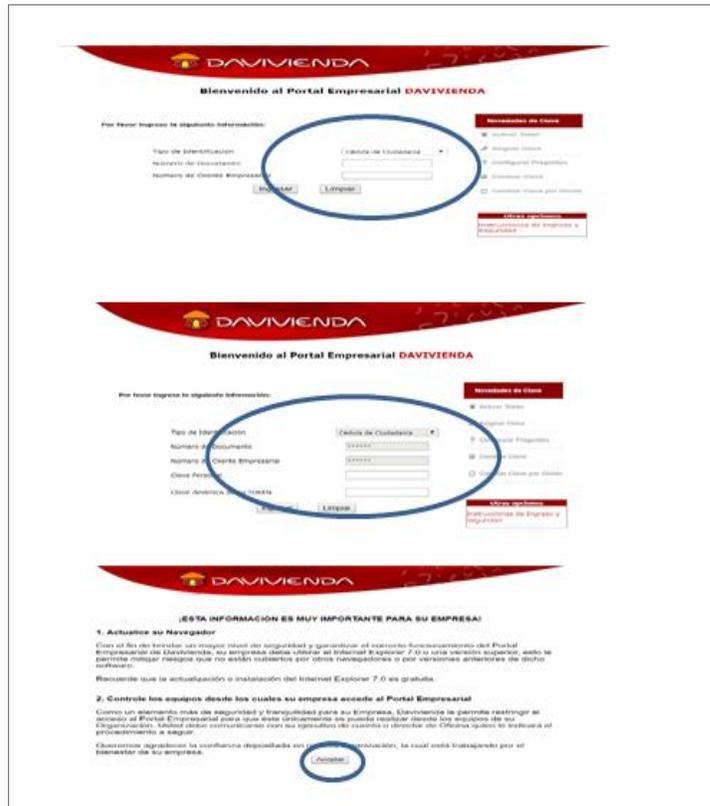
- Dar clic en *Portal Transaccional*



- Diligenciar el campo *Numero de Cliente Empresarial* (de acuerdo a la tabla), y dar clic en *Aceptar*



Sede	Cliente Empresarial
Nivel Nacional	1915
Bogotá	324
Medellín	19011
Manizales	3797



1. CREAR USUARIO

- a. **Superusuario:** En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará al Banco Davivienda la creación del



superusuario, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.

b. **Aprobador, Preparador, y Consulta:**

- I. El **Superusuario Principal_1** debe ingresar a la opción del menú izquierdo **“Administración”**.



- II. Seleccionar la opción **“Usuarios Empresa”**.



- III. Seleccionar la opción **“Nuevo Usuario”**.



IV. Diligenciar el formulario de creación de usuarios en el portal bancario, y posteriormente seleccionar la opción “*Crear*”.



Para la creación de usuarios en el portal bancario se debe diligenciar la siguiente información:

1	Tipo de identificación del usuario
2	Número de identificación del usuario
3	Nombres
4	Apellidos
5	Dirección (debe ser la institucional)
6	Teléfono (debe ser el institucional)
7	E-mail (debe ser el institucional)
8	Número de celular
9	Ciudad
10	Acceso App: diligenciar la opción NO
11	Estado Usuario: por defecto queda vigente



- V. En caso de que se deba asignar un token al usuario creado, el **Superusuario Principal_1** debe remitir un correo al Call Empresarial del Banco Davivienda (cempresarial@davivienda.com) solicitando la asignación o reasignación del token.

En dicha comunicación se debe incluir la siguiente información:

- a) Nombre completo del usuario, número de identificación y serial del token.
- b) Nombre de la empresa: Universidad Nacional de Colombia
- c) Nit de la empresa: 899.999.063- 3.
- d) Número de cliente empresarial.
- e) Información del Superusuario: Nombre y número de documento de identificación.

No obstante, se debe tener presente que, una vez creado un usuario, la entidad bancaria hará entrega de un token nuevo para ese usuario, dispositivo de seguridad que quedaría libre si se solicita asignación de otro token con que cuente la Universidad.

- VI. Configurar los roles y permisos del usuario creado, para lo cual en el submenú denominado *“Agregar Rol a Usuario”* seleccionar la opción *“Rol Usuario Otros Servicios”*, proceder a parametrizarlo y finalmente dar click en la opción *“Actualizar rol”*.



3	<p>Los servicios que se pueden configurar en el portal bancario de Davivienda son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Activación de cheques: corresponde a la administración de chequeras, aplica sólo para el rol de Apoderado (Aprobador) del Tesorero de los Niveles Centrales (Nivel Nacional y Sede Bogotá), no requiere de control dual, y se debe indicar el valor máximo de un traslado.• Comercios: esta opción no se asigna al interior de la Universidad Nacional de Colombia, considerando que es un módulo de sólo consulta de recaudo a través de datáfonos.• Compras por internet: corresponde a las transacciones por concepto de pago por internet como son PSE y pagos de aportes a seguridad social (pila), aplica sólo para el rol Apoderado (Aprobador) del Tesorero (debido a que no requiere control dual).• Consulta de productos: corresponde a la consulta de movimientos y operaciones con las cuentas bancarias; sin importar el usuario a quien se le asigne este servicio quedará con el rol de Consultor. Aplica para los roles Apoderado (Aprobador), Operador (Preparador) y Consultor (Consulta).• Extractos portal: corresponde a la consulta y descarga de los extractos bancarios de transacciones con las cuentas bancarias; sin importar el usuario a quien se le asigne este servicio quedará con el rol de Consultor. Aplica para los roles Apoderado (Aprobador), Operador (Preparador) y Consultor (Consulta).• Impuestos Distritales: corresponde a las transacciones por concepto de pago de impuestos (IVA, ICA), aplica sólo para el rol de Apoderado (Aprobador) del Tesorero de los Niveles Centrales (Nivel Nacional y Sede Bogotá), y se debe indicar el valor máximo de un traslado.• Inscripciones: corresponde a la base de datos de proveedores y de cuentas bancaria de terceros. Para el caso de la Universidad Nacional de Colombia no aplica este servicio.• Pago a proveedores: corresponde a las transacciones por concepto de pago a terceros, traslados y masivos a cuentas bancarias inscritas o no inscritas, aplica para el rol Apoderado (Aprobador) y Operador (Preparador), y se debe indicar el monto máximo de aprobación, número de traslados por proceso, número de procesos por mes y valor máximo de un traslado.• Pago automático de servicios públicos o privados: corresponde a las transacciones por concepto de pago de servicios públicos y también privados de manera automática. Para el caso de la Universidad Nacional de Colombia no aplica este servicio, dado que para realizar estos pagos se requiere la existencia de un acto administrativo que autorice el pago.• Pago de nóminas: corresponde a las transacciones por concepto de pago de nómina, aplica para el rol Apoderado (Aprobador) y Operador (Preparador) (crear), y se debe indicar el monto máximo de aprobación, número de traslados por proceso, número de procesos por mes y valor máximo de un traslado.• Transferencia a Cuenta en Lotes: corresponde a las transacciones por concepto de pago a terceros, traslados y masivos a cuentas bancarias inscritas o no inscritas (comportamiento similar al pago de proveedores), aplica para el rol Apoderado (Aprobador) y Operador (Preparador) (crear), y se debe indicar el monto máximo de aprobación, número de traslados por proceso, número de procesos por mes y valor máximo de un traslado.• Transferencia Cuenta a Cuenta: corresponde a las transacciones uno a uno con cuentas bancarias inscritas, aplica únicamente para el rol Apoderado (Aprobador), y se debe indicar el valor máximo de un traslado.• Transferencias Internacionales: corresponde a las transacciones por concepto de pagos internacionales. Para el caso de la Universidad Nacional de Colombia no aplica este servicio.
4	<p>Las opciones de configuración de servicios que se pueden parametrizar en el portal bancario de Davivienda son los siguientes, y deben ser ejecutadas por el Superusuario Principal_2:</p>



<ul style="list-style-type: none"> <p>Monto Máximo Aprobación (acción que debe ejecutar el Superusuario Principal_2): corresponde al valor máximo que se puede aprobar por proceso. Los establecidos para la Universidad Nacional de Colombia son los siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Montos Máximos de Aprobación</th> <th>Montos Máximos de Compras por Internet (PSE)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100.000 millones de pesos</td> <td>10.000 millones de pesos</td> </tr> <tr> <td>50.000 millones de pesos</td> <td>5.000 millones de pesos</td> </tr> <tr> <td>20.000 millones de pesos</td> <td>1.000 millones de pesos</td> </tr> <tr> <td>5.000 millones de pesos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.000 millones de pesos</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Número de Traslados por Proceso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.000</td> </tr> <tr> <td>3.000</td> </tr> <tr> <td>1.000</td> </tr> <tr> <td>500</td> </tr> <tr> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> 	Montos Máximos de Aprobación	Montos Máximos de Compras por Internet (PSE)	100.000 millones de pesos	10.000 millones de pesos	50.000 millones de pesos	5.000 millones de pesos	20.000 millones de pesos	1.000 millones de pesos	5.000 millones de pesos		2.000 millones de pesos		Número de Traslados por Proceso	5.000	3.000	1.000	500	100	<ul style="list-style-type: none"> <p>Número de Traslados por Proceso : corresponde al número de traslados permitidos por cada proceso. Los establecidos para la Universidad Nacional de Colombia son los siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Número de Procesos por Mes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>500</td> </tr> <tr> <td>200</td> </tr> <tr> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> 	Número de Procesos por Mes	500	200	100
Montos Máximos de Aprobación	Montos Máximos de Compras por Internet (PSE)																						
100.000 millones de pesos	10.000 millones de pesos																						
50.000 millones de pesos	5.000 millones de pesos																						
20.000 millones de pesos	1.000 millones de pesos																						
5.000 millones de pesos																							
2.000 millones de pesos																							
Número de Traslados por Proceso																							
5.000																							
3.000																							
1.000																							
500																							
100																							
Número de Procesos por Mes																							
500																							
200																							
100																							
<ul style="list-style-type: none"> <p>Valor máximo de un traslado: corresponde al valor máximo de una transacción o proceso. Los establecidos para la Universidad Nacional de Colombia son los siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Valor máximo de un traslado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100.000 millones de pesos</td> </tr> <tr> <td>50.000 millones de pesos</td> </tr> <tr> <td>20.000 millones de pesos</td> </tr> <tr> <td>5.000 millones de pesos</td> </tr> <tr> <td>2.000 millones de pesos</td> </tr> </tbody> </table> 	Valor máximo de un traslado	100.000 millones de pesos	50.000 millones de pesos	20.000 millones de pesos	5.000 millones de pesos	2.000 millones de pesos																	
Valor máximo de un traslado																							
100.000 millones de pesos																							
50.000 millones de pesos																							
20.000 millones de pesos																							
5.000 millones de pesos																							
2.000 millones de pesos																							
<ul style="list-style-type: none"> <p>Horario de Operación: se debe seleccionar la opción "Limitado entre las horas" y seleccionar 7.00 hasta las 18.00.</p> <p>Días de Operación: se debe seleccionar la opción "Limitado a" y elegir Lunes- Lu, Martes- Ma, Miércoles- Mi, Jueves- Ju, y Viernes- Vi.</p> <p>Crear Pagos: esta opción se asignará a todos los servicios que permitan su configuración, aplica para el rol Operador únicamente.</p> 																							



<ul style="list-style-type: none">• Reutilizar Pagos: esta opción se asignará únicamente para los servicios Traslados cuenta en lotes (transferencias internas), en ninguna situación se puede asignar a los servicios Pago de proveedores ni Pago de nóminas, aplica para el rol Operador únicamente.• Modificar Pagos: esta opción se asignará únicamente para los servicios Traslados cuenta en lotes (transferencias internas), en ninguna situación se puede asignar a los servicios Pago de proveedores ni Pago de nóminas, aplica para el rol Operador únicamente.• Eliminar Pagos: esta opción se asignará a todos los servicios que permitan su configuración, aplica para los roles Apoderado y Operador.• Validar Pagos: esta opción se asignará a todos los servicios que permitan su configuración, aplica para el rol Operador únicamente.• Modificar Archivos Planos: esta opción no se utiliza al interior de la Universidad Nacional de Colombia, por lo cual no se asigna a ningún rol.• Productos Autorizados: corresponde a las cuentas bancarias que se configurarán para cada servicio, por lo cual se debe seleccionar la opción “Solo productos autorizados”, y posteriormente ingresar el tipo de cuenta bancaria (ahorro o corriente) y de la lista desplegable seleccionar el número correspondiente.

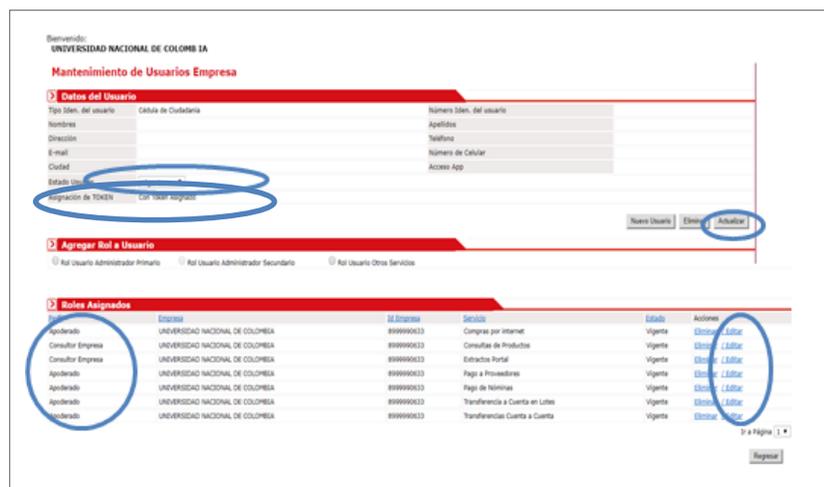
- VII. El **superusuario Principal_1**, desde su correo institucional, informará al usuario creado el trámite realizado, indicando número de usuario, serial de token y explicando que en la opción “Asignar clave” puede generar la clave de acceso al portal bancario.

2. ACTIVAR USUARIO

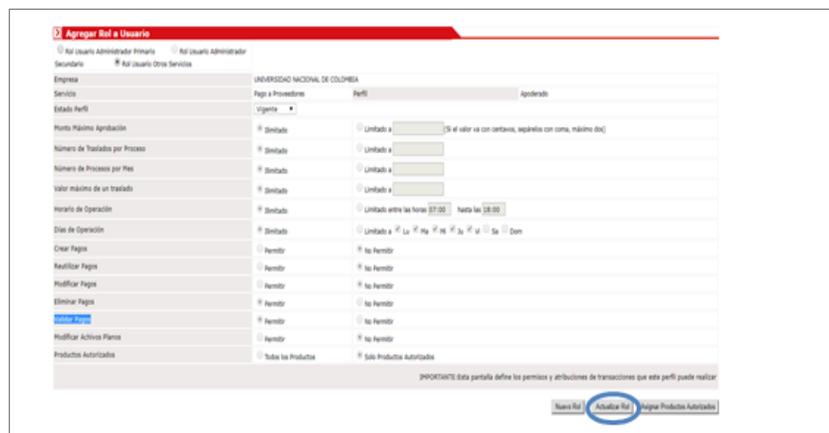
- a. **Superusuario:** El Banco Davivienda realiza la activación del superusuario, previa solicitud de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa; así mismo, informará de dicha activación al correo electrónico institucional del superusuario. indicando el proceso a seguir.
- b. **Aprobador, Preparador, y Consulta:**
 - I. El **superusuario principal_1**, debe ejecutar las actividades del ítem I y II del numeral 1
 - II. En la opción administración de usuario, buscar el usuario a activar



III. Sobre cada rol asignado al usuario dar click en editar, luego escoger el estado de usuario *vigente* y dar clic en *actualizar*.



IV. El **Superusuario Principal_2** debe asignar las opciones de configuración de servicios, de acuerdo a la solicitud realizada, y actualizar el rol.

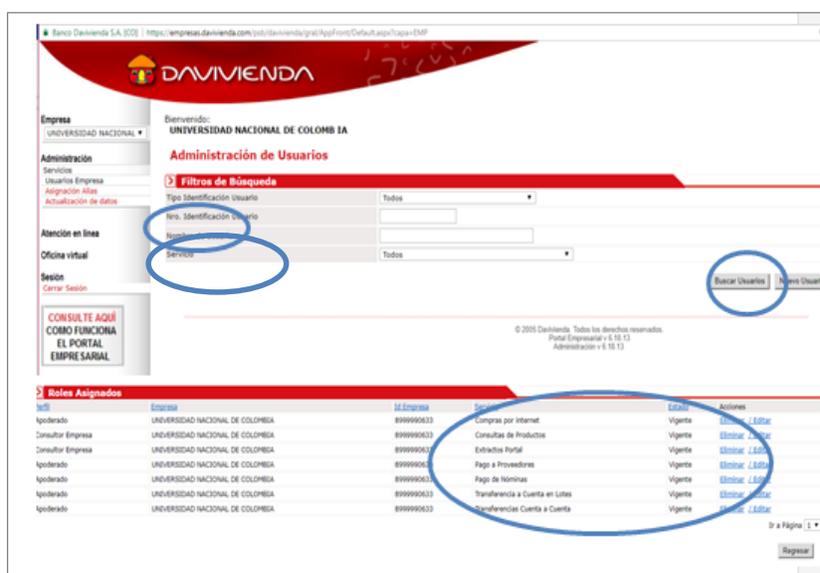




- V. El **superusuario Principal_1**, desde su correo electrónico institucional, informará al usuario sobre el trámite realizado.

3. MODIFICAR USUARIO

- a. **Superusuario:** Esta opción no aplica para superusuario.
- b. **Aprobador, Preparador y Consulta:**
- I. El **Superusuario principal_1** informará, mediante correo electrónico institucional, al **Superusuario Principal_2** la modificación de la opción de servicio requerido.
 - II. El **Superusuario Principal_2** ejecutará las actividades I y II del numeral 1.
 - III. Luego en la administración de usuario, buscar el usuario a activar, y dar click en editar sobre los roles asignados que serán objeto de modificación.



- IV. Modificar las opciones de configuración de servicios, de acuerdo a la solicitud realizada, y actualizar el rol.

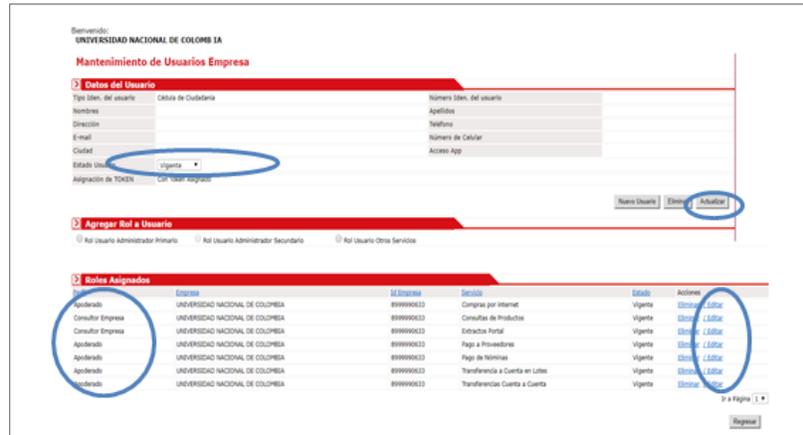


- V. El superusuario **Principal_1**, desde su correo electrónico institucional, informará al usuario sobre el trámite realizado.

4. DESBLOQUEAR USUARIO

- a. **Superusuario:** El superusuario debe enviar (desde su correo electrónico institucional) la solicitud de desbloqueo al correo institucional del ejecutivo de cuenta del Banco Davivienda, indicando su nombre, número de documento de identificación, correo electrónico, y el NIT de la Universidad Nacional de Colombia; a su vez, el Banco le informará al correo electrónico institucional el proceso a seguir.
- b. **Aprobador, Preparador y Consulta:**
 - I. El superusuario principal_1, debe ejecutar las actividades del ítem I y II del numeral 1.
 - II. En la opción administración de usuario, buscar el usuario a desbloquear.

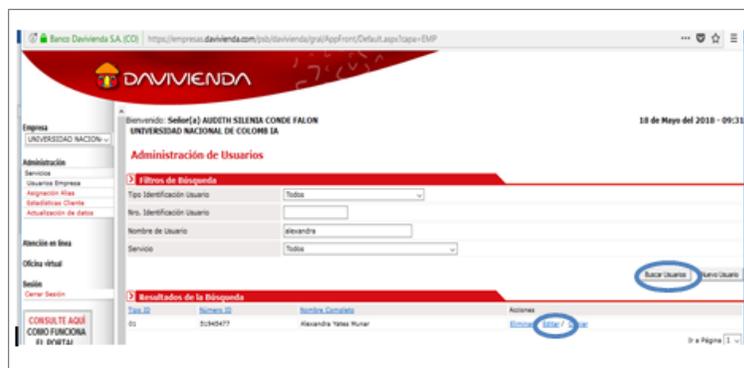
- III. Sobre cada rol asignado al usuario dar click en editar, luego escoger el estado de usuario **vigente** y dar clic en **actualizar**.



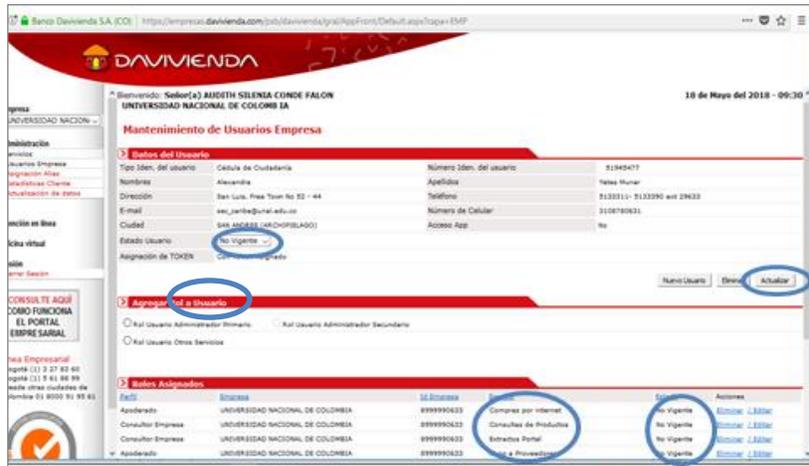
- IV. El Superusuario Principal_1, desde su correo electrónico institucional, informará al usuario sobre el trámite realizado.

5. INACTIVAR USUARIO

- a. **Superusuario:** En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará al Banco Davivienda la inactivación del superusuario, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.
- b. **Aprobador, Preparador y Consulta:**
 - I. El superusuario principal_1, debe ejecutar las actividades del ítem I y II del numeral 1.
 - II. En la opción administración de usuario, *buscar* el usuario a inactivar, y dar click en *editar*.



- III. Sobre cada servicio asociado a los roles del usuario dar click en *editar*, luego escoger el estado de usuario *no vigente* y dar clic en *actualizar*.



IV. El **Superusuario Principal_1**, desde su correo electrónico institucional, informará al usuario sobre el trámite realizado.

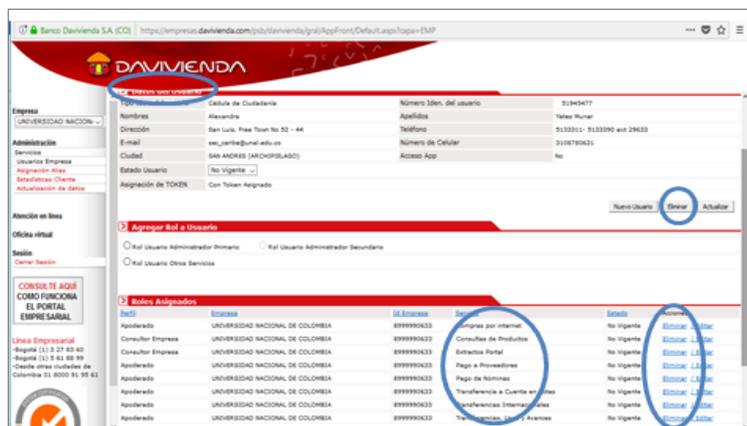
6. ELIMINAR USUARIO

- a. **Superusuario:** En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará al Banco Davivienda la eliminación del superusuario, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.
- b. **Aprobador, Preparador y Consulta:**
 - I. El **superusuario principal_1**, debe ejecutar las actividades del ítem I y II del numeral 1.
 - II. En la opción administración de usuario, *buscar* el usuario a eliminar, y dar click en *editar*.





- III. Sobre cada servicio asociado a los roles del usuario dar click en *eliminar*, luego en *datos de usuario* dar clic en *eliminar*.



- IV. El **Superusuario Principal_1**, desde su correo electrónico institucional, informará al usuario sobre el trámite realizado.

7. REASIGNAR TOKEN

- a. **Superusuario:** En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará, si hay lugar a ello, al Banco Davivienda la reasignación de token para el superusuario, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.
- b. **Aprobador, Preparador y Consulta:**

- I. El **superusuario Principal_1** desde su correo institucional debe solicitar al correo electrónico compresarial@davivienda.com del banco Davivienda la reasignación de token, indicando:

1. Nombre de la empresa: Universidad Nacional de Colombia
2. Nit de la empresa: 899.999.063- 3
3. Número de cliente empresarial:
4. Nombre completo del usuario
5. Número de identificación del usuario
6. Serial del token a reasignar
7. Usuario al cual pertenece el token a asignar (de requerirse)

- II. El **Superusuario Principal_1** una vez reciba respuesta del Banco Davivienda, desde su correo electrónico institucional, informará al usuario sobre el trámite realizado.

8. ASIGNAR TOKEN



- a. **Superusuario:** El Banco Davivienda en el proceso de creación de usuario asignará un token al superusuario, previa solicitud de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa; lo anterior, sólo aplica en los casos en que no se haya solicitado reasignación de token.
- b. **Aprobador, Preparador y Consulta:**
 - I. El **superusuario Principal_1** desde su correo institucional debe solicitar al correo electrónico cempresarial@davivienda.com del banco Davivienda la asignación de token, indicando:
 - 1. Nombre de la empresa: Universidad Nacional de Colombia
 - 2. Nit de la empresa: 899.999.063- 3
 - 3. Número de cliente empresarial:
 - 4. Nombre completo del usuario
 - 5. Número de identificación del usuario
 - 6. Serial del token a asignar
 - II. El **Superusuario Principal_1** una vez reciba respuesta del Banco Davivienda, desde su correo electrónico institucional, informará al usuario sobre el trámite realizado.

9. SOLICITAR TOKEN

- a. **Superusuario:** Esta opción no aplica para superusuario
- b. **Aprobador, Preparador y Consulta:** En el caso en que el **Superusuario Principal_1** no cuente con token disponibles debe solicitar al Banco Davivienda el envío de una reserva de dispositivos de seguridad, los cuales una vez recibidos se deben custodiar en caja fuerte.

10. ENTREGAR TOKEN

- a. **Superusuario:**
 - I. En el caso en que el Banco Davivienda haya asignado token en el proceso de creación de usuario, dicha entidad enviará el token a la dirección del superusuario informada por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.
 - II. En el caso de reasignación de token, el superusuario saliente entregará (mediante acta) el token al superusuario entrante.
- b. **Aprobador, Preparador y Consulta:**



- I. Cada vez que se crea un usuario en el portal bancario, Davivienda remite un token de acceso a la dirección registrada, por lo que el Superusuario debe indagar si se requiere reasignar el token de otro usuario o uno de reserva.
- II. En el caso en que el Superusuario cuente con token libres y disponibles en la caja fuerte, se elaborará un memorando de entrega del token, relacionando el usuario a quien se le entregará el dispositivo de seguridad y el serial del token. Posteriormente, cuando el usuario se dirija a reclamarlo se le entregará el dispositivo con copia del memorando, y al original lo firmará como modo de confirmación del recibido.

Fin de la Guía.



IV. BANCO BBVA

Las siguientes son las actividades que se deben realizar en el portal bancario del Banco BBVA para crear, activar, modificar, desbloquear, inactivar o eliminar usuarios que tienen los roles de superusuario, aprobador de pagos, preparador de pagos y/o usuario de consulta.

- Ir a la página web del Banco BBVA www.bbvanetcash.com.co
- Diligenciar el campo *Referencia* (de acuerdo a la tabla), código de usuario y clave de acceso, y dar clic en *Aceptar*.



Sede	Referencia
Nivel Nacional	00126680
Bogotá	00129955
Medellín	00133605
Manizales	00133490
Amazonía	00052286

1. CREAR USUARIO

a. Superusuario:

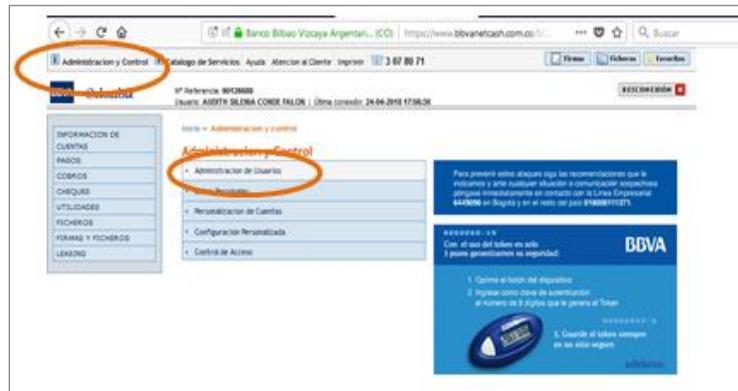
- I. En el caso que la creación corresponda a un usuario para una nueva referencia: En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará al Banco BBVA la creación del superusuario, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.
- II. En el caso que la creación corresponda a un usuario que realizará el reemplazo de alguno de los superusuarios: En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará al



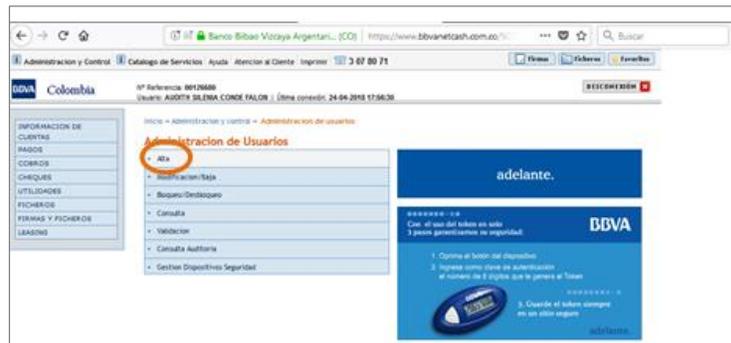
superusuario saliente la creación del superusuario entrante, y a su vez informará al Banco BBVA la novedad de creación del superusuario; lo anterior, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.

b. Aprobador, Preparador, y Consulta

- I. **El Superusuario Principal_1** debe ingresar a la opción “*Administración y control*” del menú principal, y luego ir a la opción “*Administración de usuarios*”.



- II. Seleccionar la opción “*Alta*” del menú de administración de usuario



- III. Diligenciar el formulario de creación de usuarios en el portal bancario, y posteriormente seleccionar la opción “*Aceptar*”.

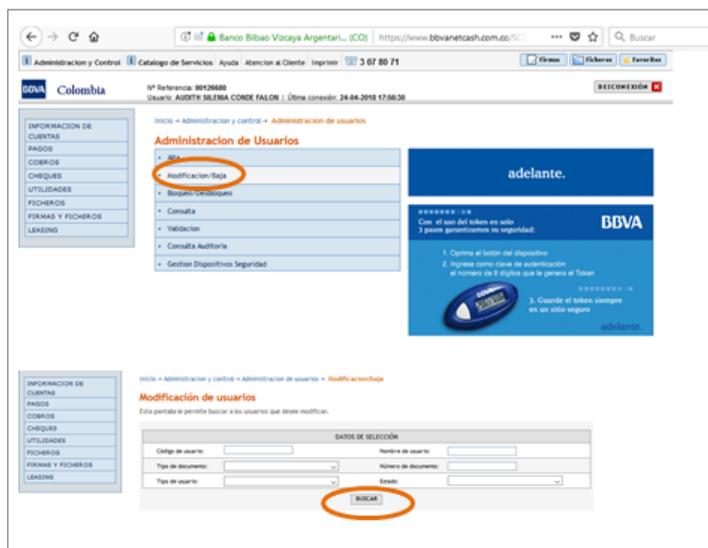


Para la creación de usuarios en el portal bancario se debe diligenciar la siguiente información:



DATOS PERSONALES	
1	Código de usuario, debe ser preferiblemente el número de identificación del usuario.
2	Nombre completo del usuario.
3	Clave de acceso, temporal de (8) dígitos alfanuméricos.
4	Repetir clave, la misma clave digitada en el ítem anterior.
5	Tipo de documento de identidad.
6	Número de documento de identidad.
7	E-mail (debe ser el institucional)
8	Teléfono (debe ser el institucional)
TIPO DE USUARIO	
1	La opción "Usuario", aplica sólo para usuarios aprobadores, preparadores y de consulta.
2	La opción "Administrador", aplica sólo para superusuarios administradores del portal, y se debe asignar el perfil de poder, así: f) Solidario indistinto, cuando no existe control dual para la administración del portal. g) Mancomunado, cuando existe control dual para la administración del portal.
FIRMA DE ORDENES	
1	No firmantes: sólo para usuarios con rol de preparador y consulta.
2	Apoderado: sólo para usuario con rol de aprobador.
DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	
1	Número de referencia del dispositivo, es decir, el código del token a asignar al usuario. Aplica sólo para usuarios con rol de superusuario o aprobador.

IV. Seleccionar la opción "Modificación / Baja", y dar clic en la opción "Buscar"





- V. Dar clic sobre el usuario creado, y seleccionar la opción "Configuración de servicios"

ID	Nombre	Apellido	Estado	Activo	Activo	Acciones
4220112	ELSA ENAY GONZALEZ		No Administrador	Activo	Activo	Ver perfil
9178264	WENDY MARINA ANDRA ZARORA		No Administrador	Activo	Activo	Ver perfil
9194237	MARIA RUFINA LUISIANO LEON		No Administrador	Activo	No definida	Ver perfil
9194238	AUDITH SILENIA CONDE FALON		Administrador	Activo	Activo	Manejamiento 2
9194239	AUDITH SILENIA CONDE FALON		Administrador	Activo	Activo	Solicitud de extracción
9201247	BOANA LUISIANA SANTANA PINELA		No Administrador	Desactivado	Activo	Ver perfil
9201248	BOANA MARINA VARGAS SAMBRERA		No Administrador	Desactivado	No definida	Ver perfil
9201249	CAROLINA ARGUELLO CEPEDA		No Administrador	Activo	No definida	Ver perfil
9201250	ANGELA RUTH AVENDAÑO LEYVA		Administrador	Desactivado	Pendiente de definir	Solicitud de extracción
9201251	ANGELA RUTH AVENDAÑO LEYVA		Administrador	Pendiente de definir	No definida	Ver perfil
9201252	WALTER JIMENEZ PEÑARANDA		No Administrador	Activo	No definida	Ver perfil
9201253	AUGUSTO LUIS BARRALAN		No Administrador	Activo	No definida	Ver perfil
9201254	JUAN CARLOS RAMIREZ JIMENEZ		No Administrador	Desactivado	No definida	Ver perfil

- VI. Marcar los servicios requeridos y dar clic sobre la opción "Configurar" para asociar las cuentas bancarias de acuerdo a la solicitud; y dar clic sobre la opción "Aceptar".

Administración y Control | Catálogo de Servicios | Ayuda | Atención al Cliente | Imprimir | 3 07 80 71

DOVA Colombia | N° Referencia: 00126600 | Usuario: AUDITH SILENIA CONDE FALON | Última conexión: 25-04-2018 09:27:21

Inicio → Administración y control → Administración de usuarios → Modificación/baja

Modificación de usuarios

Introducir configuración de servicios detallada:

CONFIGURACIÓN DETALLADA DE SERVICIOS	
Código de usuario	52765359
Nombre de usuario	ANGELA RUTH AVENDAÑO LEYVA

- Seleccionar todos los servicios
- INFORMACION DE CUENTAS [Configurar](#)
 - SALDOS Y MOVIMIENTOS [Configurar](#)
 - Movimientos Del Día [Configurar](#)
 - Solicitud de Extractos [Configurar](#)
 - Consulta Certificados Tributarios [Configurar](#)
 - DESCARGA EXTRACTOS EN PDF [Configurar](#)
 - CONSULTAS LEASING [Configurar](#)
- PAGOS [Configurar](#)
 - PAGOS A PROVEEDORES [Configurar](#)
 - TRANSFERENCIAS [Configurar](#)
- INFORMACION ONLINE DE ORDENES [Configurar](#)
- DEVOLUCIONES [Configurar](#)
- PSE [Configurar](#)
- GESTION DE PAGOS MASIVOS [Configurar](#)
- Canal de contingencia [Configurar](#)



The screenshot shows a configuration menu with the following categories and items:

- COBROS**
 - RECAUDACIONES
 - RECAUDACIONES DEL DIA
- CHEQUES**
 - CHEQUERAS
 - SOLICITUD Y BLOQUEO DE CHEQUERAS
- COMERCIO EXTERIOR**
 - CONSULTA NEGOCIACION DE DIVISAS
 - ACCESO BBVA Comex FMS
- UTILIDADES**
 - MENSAJES AUTORIZADOS
 - MODIFICACION DE LIMITES
 - ZONA DE DESCARGA
 - MAPEADOR DE EXPORTACION
 - DESCARGA DE FICHEROS
- FICHEROS**
 - SITUACION DE FICHEROS ENVIADOS
 - SITUACION DE FICHEROS NO ENVIADOS
 - AUDITORIA DE OPERACIONES
- FIRMAS**
 - PENDIENTES DE FIRMAS

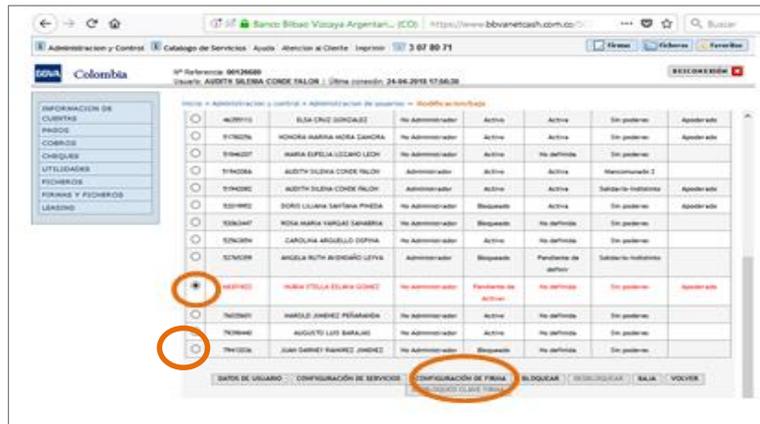
At the bottom of the menu, there are two buttons: 'ACEPTAR' (circled in orange) and 'VOLVER'.

Los siguientes son los servicios a configurar:

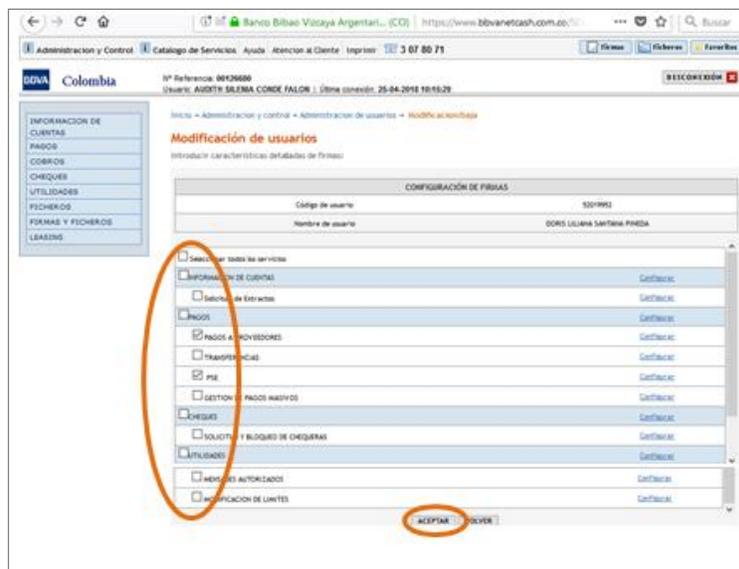
1	<p>INFORMACIÓN DE CUENTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Saldos y movimientos Movimientos del día Solicitud de extractos, aplica sólo para el rol de Aprobador y Consultas. Descarga de extractos PDF, aplica sólo para el rol de Aprobador y consultas.
2	<p>PAGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Pago a proveedores, aplica sólo para el rol de Aprobador y Preparador. Transferencias, aplica sólo para el rol de Aprobador y Preparador. PSE, aplica para el rol de Aprobador (control dual)
3	<p>COBROS (Para productos de recaudo con franquicias o con código de barras; aplica sólo para aprobadores)</p> <ul style="list-style-type: none"> Recaudaciones, aplica para consultas del Fondo Pensional Recaudaciones del día, aplica para consultas del Fondo Pensional Consulta de remesas (código de barras, tarjetas de crédito / débito)
4	CHEQUES
5	<p>UTILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> Descarga de ficheros para aprobadores y preparadores
6	<p>FICHEROS</p> <ul style="list-style-type: none"> Situación de ficheros enviados, aplica sólo para el rol de Aprobador y Preparador Situación de ficheros no enviados, aplica sólo para el rol de Aprobador y Preparador
7	<p>FIRMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Pendientes de firmas, aplica sólo para el rol de Aprobador y Preparador



- VII. Dar clic sobre el usuario creado, y seleccionar la opción “*Configuración Firmas*”



- VIII. Marcar los servicios a los cuales se les va a configurar firmas y dar clic sobre la opción “*Configurar*” para asociar las cuentas bancarias de acuerdo a la solicitud; y dar clic en la opción “*Aceptar*”



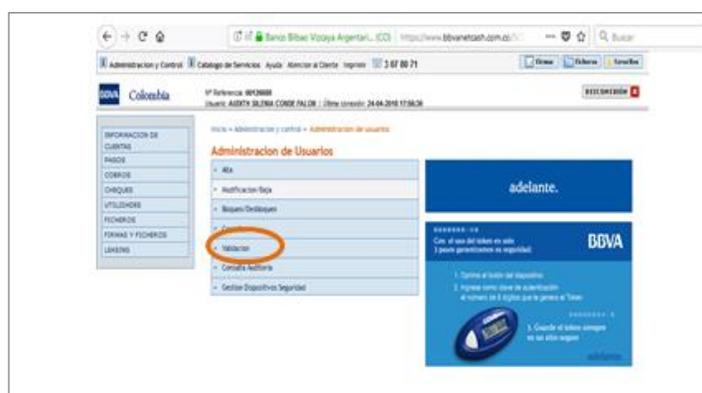
Para configurar firmas se debe tener en cuenta lo siguiente:

1	La configuración de firma aplica sólo para el rol de aprobador
2	La firma se debe configurar <i>Mancomunado 2</i> (por uso del control dual)
3	Los siguientes son los servicios sobre los cuales se debe configurar la firma: Pagos



<ul style="list-style-type: none">• Pagos a proveedores• Transferencias• PSE
--

- IX. El **Superusuario Principal_1** y el **Superusuario Principal_2** deben validar las novedades generadas para el usuario creado, accediendo a la opción “*Administración y control*” del menú principal, y luego ir a la opción “*Validación*”.



- X. El **Superusuario Principal_1**, desde su correo electrónico institucional, informará al usuario sobre el trámite realizado.

2. ACTIVAR USUARIO

a. Superusuario:

- I. En el caso que la activación corresponda a un usuario nuevo: El Banco BBVA realiza la activación del superusuario, previa solicitud de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa; así mismo, informará de dicha activación al correo electrónico institucional del superusuario. indicando el proceso a seguir.
- II. En el caso que la activación corresponda a un usuario que realizará el reemplazo de alguno de los superusuarios: En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará al superusuario saliente la activación del superusuario entrante, y a su vez informará al Banco BBVA la novedad de activación del superusuario; lo anterior, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.



b. **Aprobador, Preparador, y Consulta**

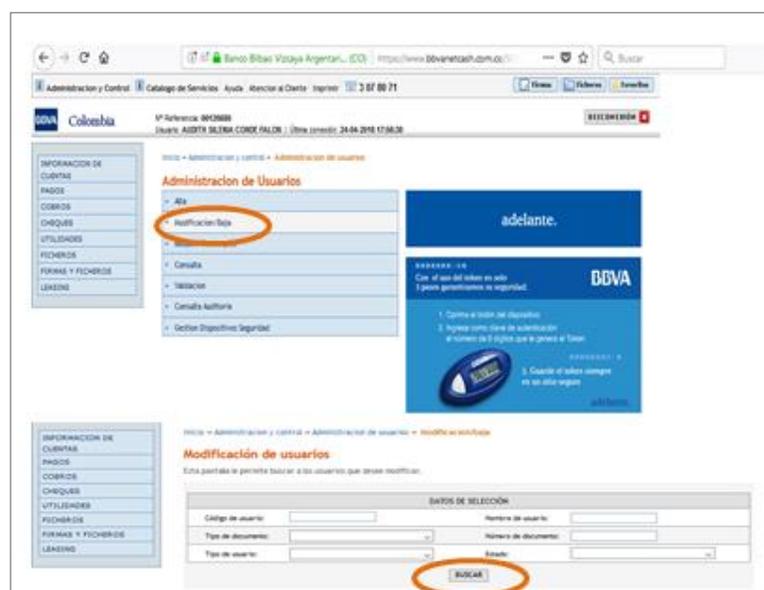
- I. Una vez creado el usuario, el **superusuario principal_1**, debe informar al usuario del proceso realizado.
- II. El usuario deberá acceder al portal del banco para realizar el proceso de activación respectivo y de generación de firma de operación (sólo para aprobadores).

3. **MODIFICAR USUARIO**

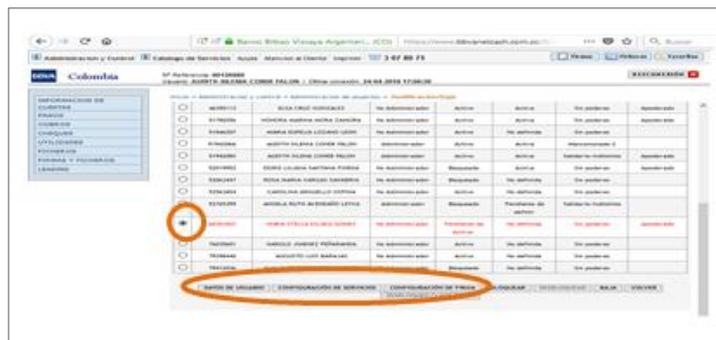
a. **Superusuario:** Esta opción no aplica para superusuario.

b. **Aprobador, Preparador, y Consulta**

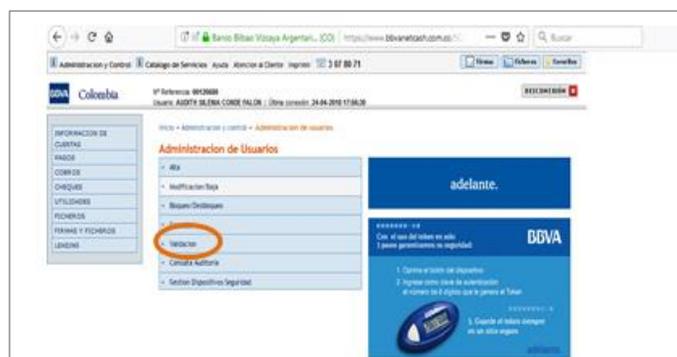
- I. El **superusuario principal_1**, debe ejecutar la actividad del ítem I del numeral 1.
- II. Seleccionar la opción *“Modificación / Baja”*, y dar clic en la opción *“Buscar”*



- III. Marcar el usuario a modificar, y dar clic sobre el servicio a modificar (datos de usuario, configuración de servicios, configuración de firmas) de acuerdo a la solicitud.



- IV. El Superusuario Principal_1 y el Superusuario Principal_2 deben validar las novedades generadas para el usuario modificado, accediendo a la opción “Administración y control” del menú principal, y luego ir a la opción “Validación”.



- V. El Superusuario Principal_1, desde su correo electrónico institucional, informará al usuario sobre el trámite realizado.

4. DESBLOQUEAR USUARIO

- a. **Superusuario:** En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará a otro superusuario de alguna de las Sedes de la Universidad que tenga portal bancario del BBVA, el desbloqueo respectivo del superusuario; lo anterior, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.

- b. **Aprobador, Preparador, y Consulta**

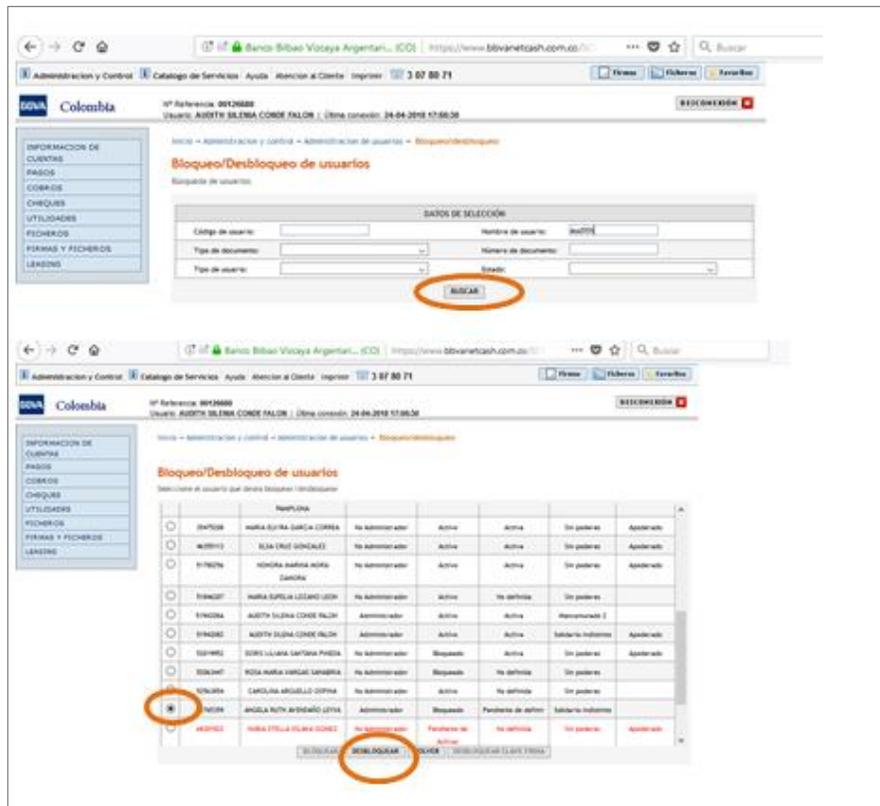
- I. El superusuario principal_1, debe ejecutar la actividad del ítem I numeral 1.



- II. En la opción administración de usuario, seleccionar la opción “Bloqueo/Desbloqueo”.

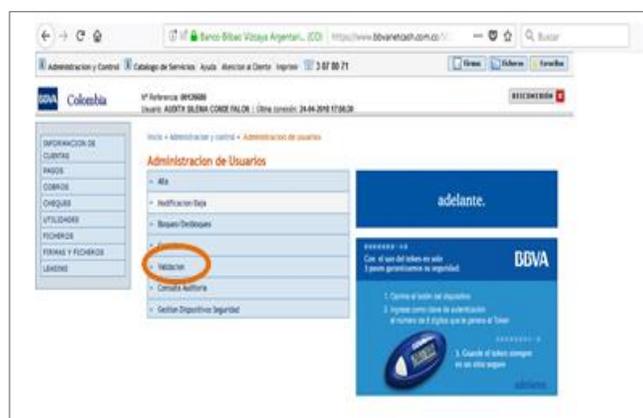


- III. Buscar el usuario a activar, marcar el usuario y dar clic sobre la opción “Desbloquear”





- IV. El **Superusuario Principal_1** y el **Superusuario Principal_2** deben validar las novedades generadas para el usuario a desbloquear, accediendo a la opción “*Administración y control*” del menú principal, y luego ir a la opción “*Validación*”.



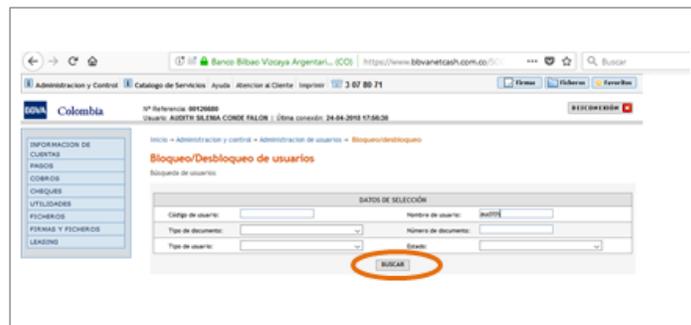
- V. El **Superusuario Principal_1**, desde su correo electrónico institucional, informará al usuario sobre el trámite realizado.

5. INACTIVAR USUARIO

- a. **Superusuario:** En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará al superusuario entrante la inactivación del superusuario saliente, y a su vez informará al Banco BBVA la novedad de inactivación del superusuario; lo anterior, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.
- b. **Aprobador, Preparador, y Consulta**
- I. El **superusuario principal_1**, debe ejecutar la actividad del ítem I numeral 1.
 - II. En la opción administración de usuario, seleccionar la opción “*Bloqueo/ Desbloqueo*”.

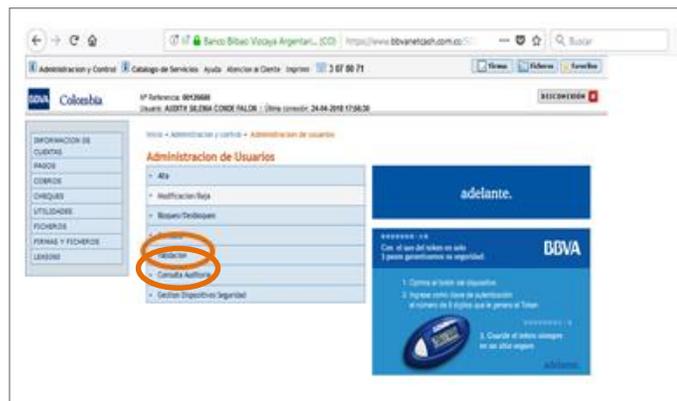


III. Buscar el usuario a activar, marcar el usuario y dar clic sobre la opción “Bloquear”



IV. El Superusuario Principal_1 y el Superusuario Principal_2 deben validar las novedades generadas para el usuario a bloquear, accediendo a la opción “Administración y control” del menú principal, y luego ir a la opción “Validación”.

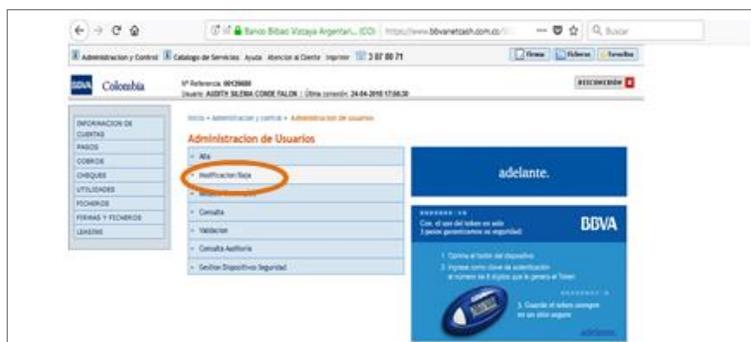




- V. El **Superusuario Principal_1**, desde su correo electrónico institucional, informará al usuario sobre el trámite realizado.

6. ELIMINAR USUARIO

- a. **Superusuario:** En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará al superusuario respectivo la eliminación requerida, y a su vez informará al Banco BBVA la novedad de eliminación del superusuario; lo anterior, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.
- b. **Aprobador, Preparador, y Consulta**
 - I. El **superusuario principal_1**, debe ejecutar la actividad del ítem I del numeral 1.
 - II. Seleccionar la opción **“Modificación / Baja”**, y dar clic en la opción **“Buscar”**





III. Marcar el usuario a eliminar, y dar clic sobre la opción “Baja”.



IV. El Superusuario Principal_1 y el Superusuario Principal_2 deben validar las novedades generadas para el usuario eliminado, accediendo a la opción “Administración y control” del menú principal, y luego ir a la opción “Validación”.

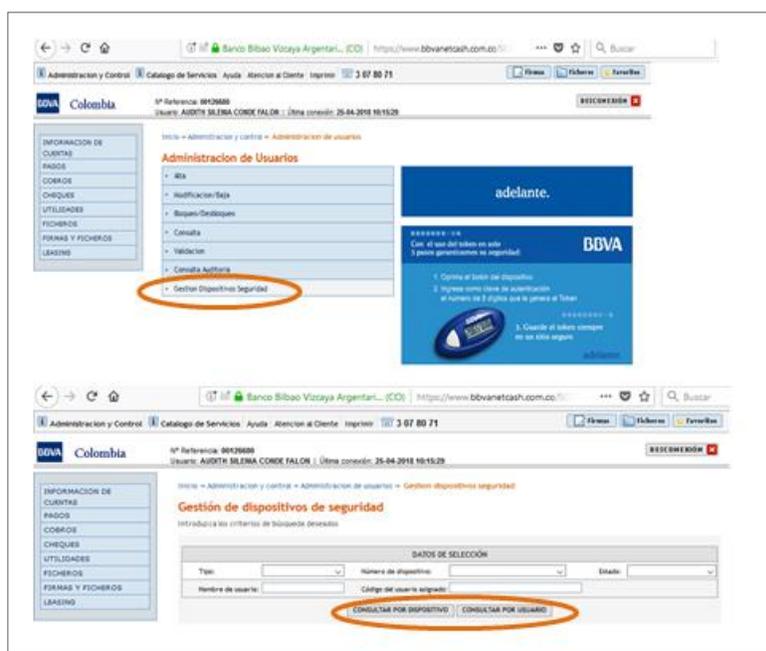


V. El Superusuario Principal_1, desde su correo electrónico institucional, informará al usuario sobre el trámite realizado.

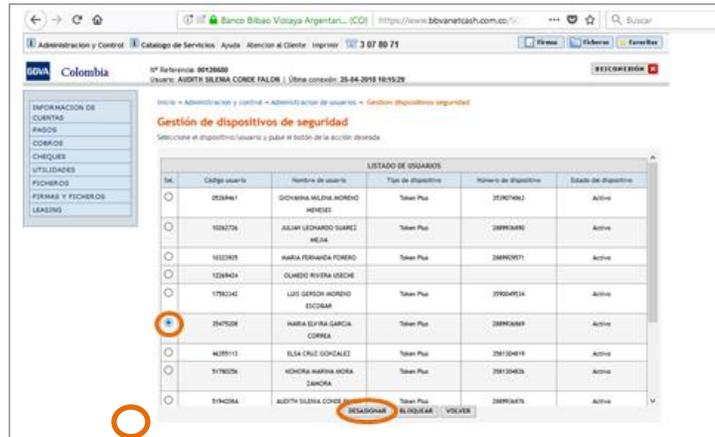
7. REASIGNAR TOKEN



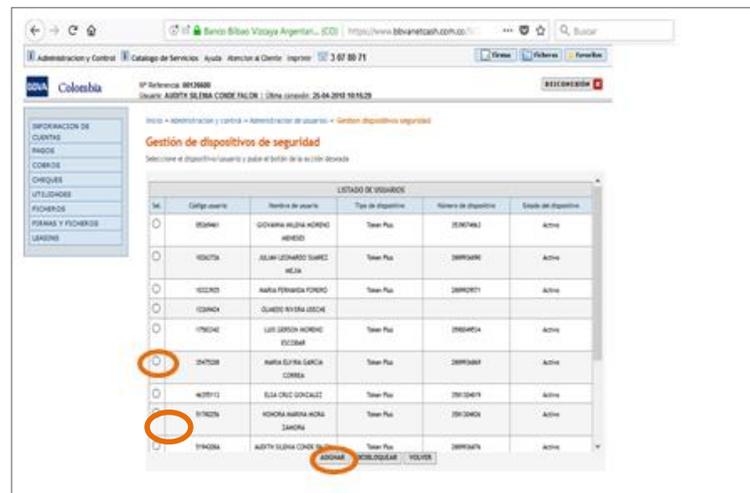
- a. **Superusuario:** En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará al superusuario respectivo la reasignación de token requerida, y a su vez informará al Banco BBVA la novedad de reasignación de token del superusuario; lo anterior, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.
- b. **Aprobador, Preparador, y Consulta**
 - I. El **superusuario principal_1**, debe ejecutar la actividad del ítem I del numeral 1.
 - II. Seleccionar la opción **“Gestión dispositivo seguridad”**, y dar clic en la opción **“Consulta por dispositivo”** o **“Consulta por Usuario”**.



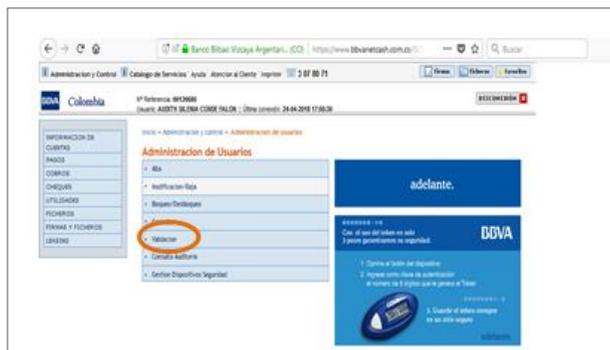
- III. Marcar al usuario al cual se le va a desasignar el token, de acuerdo a la solicitud, y dar clic en la opción **“Desasignar”**.



- IV. Marcar al usuario al cual se le va a asignar el token, de acuerdo a la solicitud, y dar clic en la opción “Asignar”.



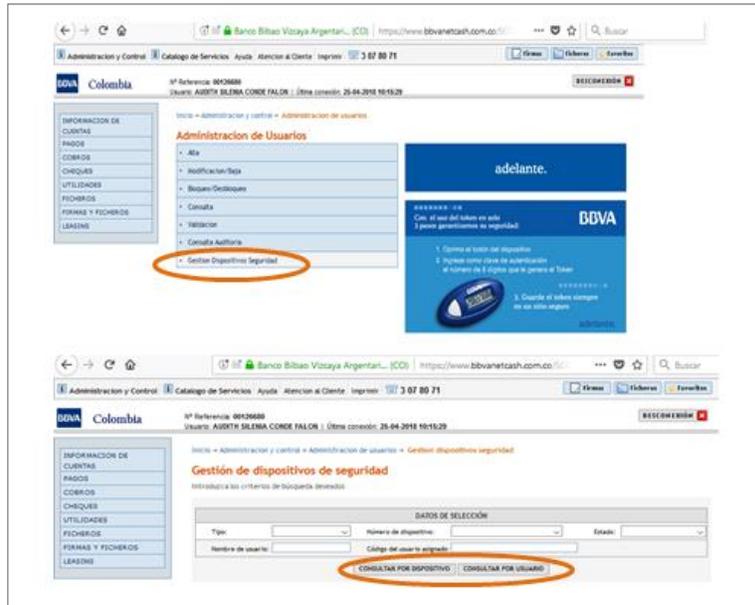
- V. El **Superusuario Principal_1** y el **Superusuario Principal_2** deben validar las novedades de token generadas para el usuario, accediendo a la opción “Administración y control” del menú principal, y luego ir a la opción “Validación”.



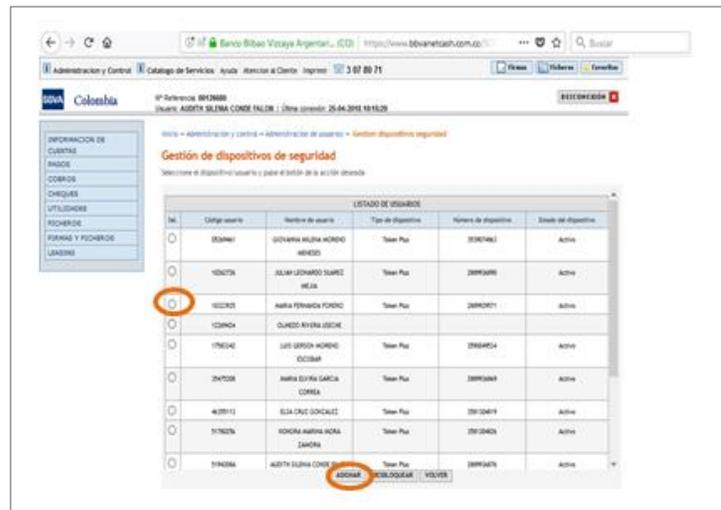
- VI. El **Superusuario Principal_1**, desde su correo electrónico institucional, informará al usuario sobre el trámite realizado.

8. ASIGNAR TOKEN

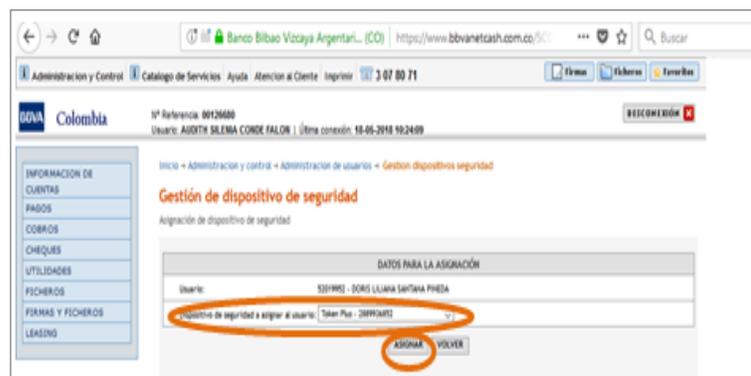
- a. **Superusuario:** En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará al superusuario respectivo la asignación de token requerida, y a su vez informará al Banco BBVA la novedad de asignación de token del superusuario; lo anterior, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.
- b. **Aprobador, Preparador, y Consulta**
- I. El **superusuario principal_1**, debe ejecutar la actividad del ítem I del numeral 1.
 - II. Seleccionar la opción *“Gestión dispositivo seguridad”*, y dar clic en la opción *“Consulta por dispositivo”* o *“Consulta por Usuario”*.



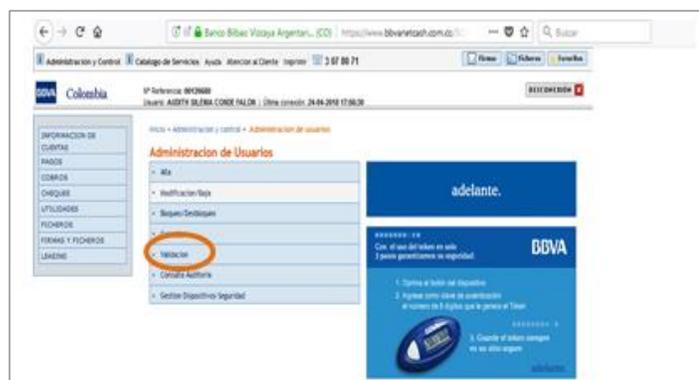
- III. Marcar al usuario al cual se le va a asignar el token, de acuerdo a la solicitud, y dar clic en la opción "Asignar".



- IV. Seleccionar el dispositivo de seguridad a asignar al usuario, de acuerdo a la solicitud, y dar clic en la opción "Asignar".



- V. El **Superusuario Principal_1** y el **Superusuario Principal_2** deben validar las novedades de token generadas para el usuario, accediendo a la opción “Administración y control” del menú principal, y luego ir a la opción “Validación”.



- VI. El **Superusuario Principal_1**, desde su correo electrónico institucional, informará al usuario sobre el trámite realizado.

9. SOLICITAR TOKEN

- Superusuario:** Esta opción no aplica para superusuario.
- Aprobador, Preparador y Consulta:** En el caso en que el **Superusuario Principal_1** no cuente con token disponibles debe solicitar a través de oficio al Banco BBVA el envío de una reserva de dispositivos de seguridad, los cuales una vez recibidos se deben custodiar en caja fuerte.

10. ENTREGAR TOKEN



a. Superusuario:

- I. En el caso en que el Banco BBVA haya asignado token en el proceso de creación de usuario, dicha entidad enviará el token a la dirección del superusuario informada por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.
- II. En el caso de reasignación de token, el superusuario saliente entregará (mediante acta) el token al superusuario entrante.

b. Aprobador, Preparador y Consulta:

En el caso en que el Superusuario Principal_1 cuente con token libres y disponibles en la caja fuerte, se elaborará un memorando de entrega del token, relacionando el usuario a quien se le entregará el dispositivo de seguridad y el serial del token. Posteriormente, cuando el usuario se dirija a reclamarlo se le entregará el dispositivo con copia del memorando, y al original lo firmará como modo de confirmación del recibido.

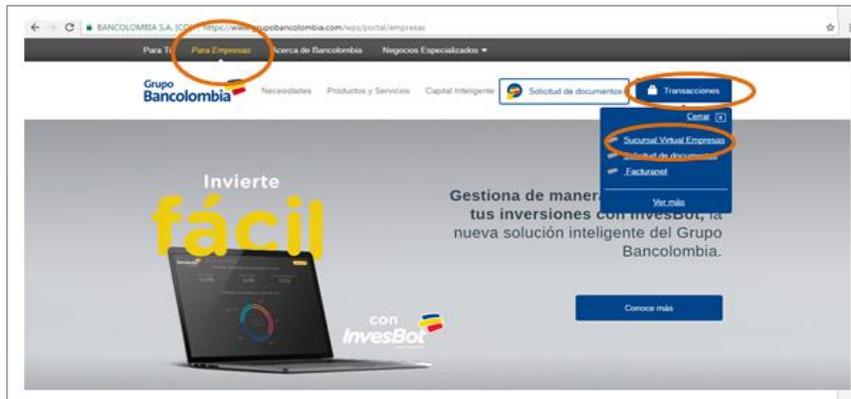
Fin de la Guía.



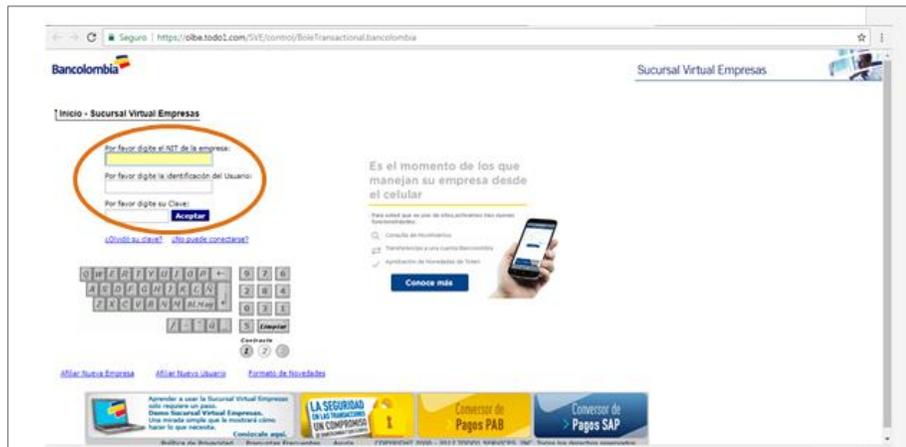
V. BANCOLOMBIA

Las siguiente son las actividades que se deben realizar en el portal bancario de Bancolombia para crear, activar, modificar, desbloquear, inactivar o eliminar usuarios que tienen los roles de superusuario, aprobador de pagos, preparador de pagos y/o usuario de consulta.

- Ir a la página web de Bancolombia www.grupobancolombia.com
- Ir al link *Para Empresa*, acceder a *Transacciones* y luego al link *Sucursal Virtual Empresas*



- Diligenciar los campos *Nit. de la empresa*, *Identificación del usuario* y *Clave*, y dar clic en *Aceptar*





1. CREAR USUARIO

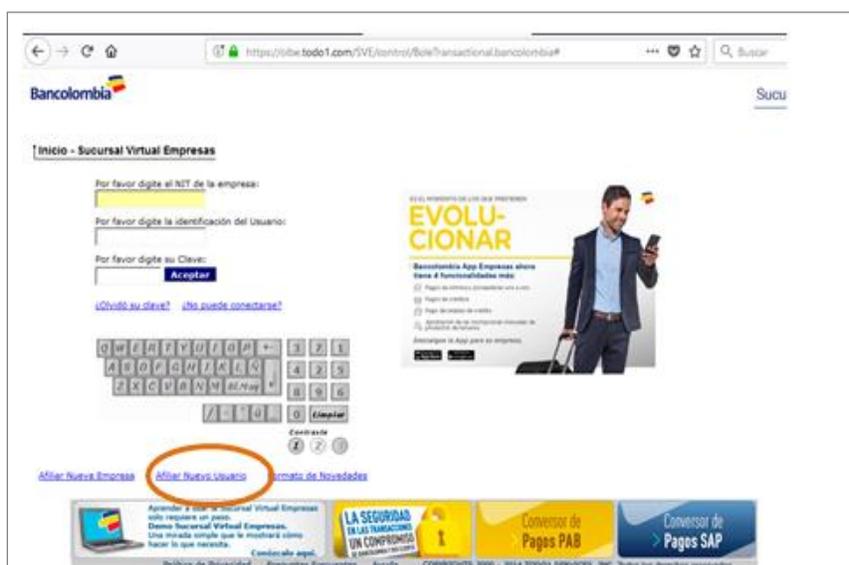
a. Superusuario:

- I. En el caso que la creación corresponda a un usuario nuevo: En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará a otro superusuario de alguna de las Sedes de la Universidad que tenga portal bancario de Bancolombia la creación del superusuario, y a su vez informará a Bancolombia la novedad de creación del superusuario; lo anterior, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.
- II. En el caso que la creación corresponda a un usuario que realizará el reemplazo de alguno de los superusuarios: En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará al superusuario saliente la creación del superusuario entrante, y a su vez informará a Bancolombia la novedad de creación del superusuario; lo anterior, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.

En ambos casos, para crear al usuario, se debe realizar las actividades establecidas en los numerales I, II, III, y IV del siguiente literal **b**.

b. Aprobador, Preparador, y Consulta

- I. El Superusuario Principal_1, debe acceder a la opción “*Afiliar nuevo usuario*” y diligenciar la información del formulario de afiliación del usuario a crear.





La siguiente es la información que debe diligenciarse para crear el usuario, de acuerdo a la solicitud:

1	Nombres
2	Apellidos
3	Fecha de nacimiento
4	E-mail (debe ser el institucional)
5	Indicativo de ciudad + teléfono (debe ser el institucional)
6	Id. Personalizado: corresponde al número de identificación del usuario
7	Documento: corresponde al número de identificación del usuario
8	Tipo de identificación
9	Pregunta secreta: diligenciar este campo con la siguiente pregunta para el usuario: ¿Dependencia en la cual está trabajando?
10	Datos de la empresa: diligenciar el campo con el Nit: 899999063 de la universidad.
11	Número de cuenta: diligenciar este campo con una de las cuentas bancarias que la sede o unidad especial que realiza la solicitud tiene en Bancolombia.

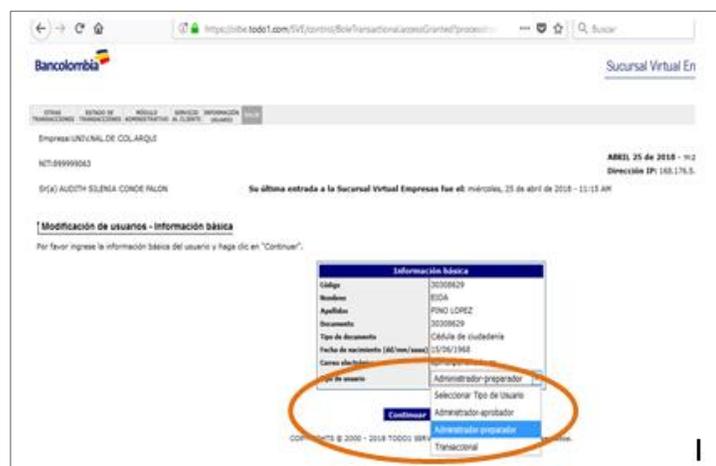
- II. El **Superusuario Principal_1**, desde su correo electrónico institucional, informará al usuario sobre el trámite realizado, indicando el serial del token asignado. Una vez el usuario acceda al portal bancario quedará creado.
- III. Una vez el usuario acceda al portal bancario y quede creado, el **Superusuario Principal_1**, debe acceder al portal y seleccionar la opción “Módulo administrativo”, dar clic sobre la opción “Usuarios” y luego sobre la opción “Administrar usuario”.



IV. Buscar y marcar al usuario creado y dar clic sobre la opción "Modificar".



V. Seleccionar el "tipo de usuario" a asociar al usuario creado, de acuerdo al rol requerido en la solicitud.



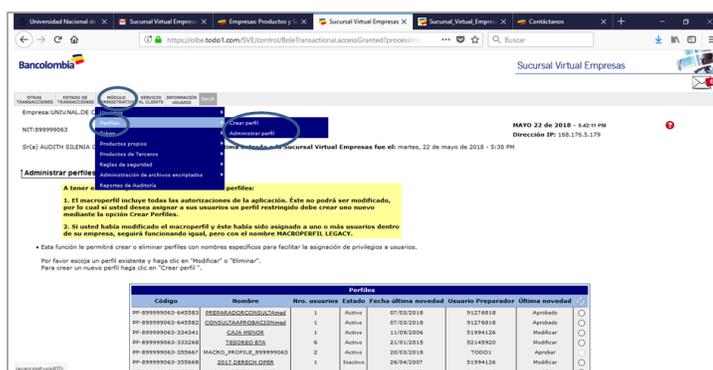
Los tipos de usuario corresponden a:

- 1 Administrador – Preparador: aplica sólo para el rol de Superusuario Principal_1



2	Administrador – Aprobador: aplica sólo para el rol de Superusuario Principal_2
3	Transaccional: aplica para el rol de preparador, aprobador y consulta de transacciones.

VI. Acceder a la opción “Perfiles” del “Módulo administrativo”, para asociar las funciones requeridas para el perfil del usuario.



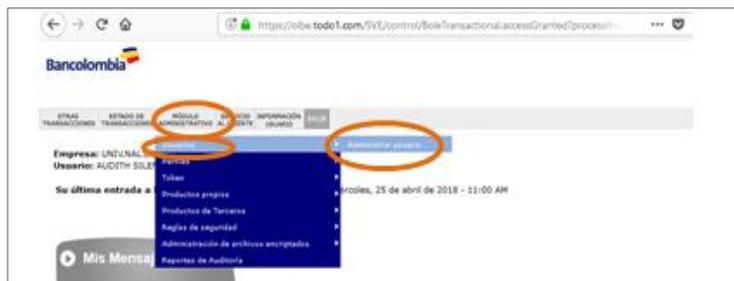
- i. Si el perfil requerido para el usuario no existe, se debe crear accediendo a la opción “Crear perfil”.
- ii. Si el perfil requerido para el usuario existe, se debe acceder a la opción “Administrar perfil”, para asociar el perfil y las funciones al usuario, de acuerdo a la solicitud.

Las siguientes son las funciones que se deben configurar y a las cuales se les asocian los productos (cuentas bancarias) y montos solicitados. Sólo aplican para el rol de aprobador, preparador y consulta:

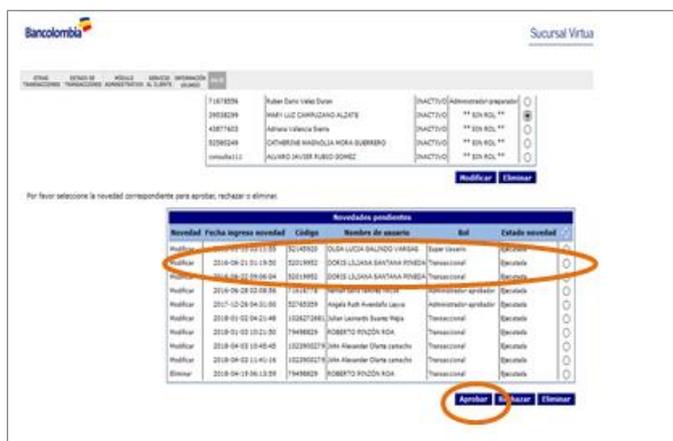
1	<p>FUNCIONES DE PREPARACIÓN Y APROBACIÓN SOBRE ARCHIVOS ESPECIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de productos con archivo plano • Funciones de aprobación de archivos especiales: aplica sólo para el rol de aprobador • Funciones de preparación de archivos especiales: aplica sólo para el rol de preparador • Archivo abono a cuentas AFC Bancolombia • Descarga de archivos de recaudos • Chequera por consecutivo: aplica sólo para el rol de aprobador - Tesorero • Confirmación de chequera: aplica sólo para el rol de aprobador - Tesorero
2	<p>FUNCIONES DE PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES</p> <p>GENERALIDADES A TENER EN CUENTA</p>



	<ul style="list-style-type: none">• El período de funciones de aprobaciones (para el rol de aprobador) es Mensual.• En las reglas de seguridad para transacciones, se deben asociar los dos (2) roles de aprobador con los números de cédula y utilizando como operador lógico la (Y); el rango de fechas para asociar las reglas de seguridad debe actualizarse cada vez que se realicen cambios de aprobadores. <p>FUNCIONES</p> <p>Las siguientes funciones aplican para el rol de Aprobador y Preparador:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administrar transferencias programadas• Pagar nómina (solo para cuentas nómina, de tesorerías de Niveles Centrales, Unisalud y Nivel Nacional)• Pagar proveedores• Pago PSE, aplica sólo para el rol de Aprobador (control dual)• Pago a terceros• Programar Transferencias• Transferencias a Bancolombia• Transferencias a Fiduciaria Bancolombia, aplica sólo cuando existen encargos fiduciarios (FIC)• Transferencia en lotes
3	<p>FUNCIONES DE CONSULTA</p> <p>Las siguientes son las funciones de consulta para el rol de Aprobador, Preparador y Consulta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administrar solicitud proceso de solicitud de anulaciones de pagos• Administrar solicitud solicitudes de información fiduciaria• Buzón seguro• Centro integral de comunicación• Consulta estado de pagos• Consulta de certificados tributarios• Consulta de recaudos• Consulta de giros recibidos• Consultas pagacuentas• Contraordenes de Cheques, aplica sólo para el rol de aprobador - Tesorero• Download archivos históricos• Extracto de establecimientos• Extracto de Carteras Colectivas, aplica sólo cuando existen encargos fiduciarios (FIC)• Extracto cuentas depósito• Histórico de negociaciones de compra y venta de divisas• Movimiento carteras colectivas, aplica sólo cuando existen encargos fiduciarios (FIC)• Movimientos de cuentas depósitos• Movimiento tiempo real cuentas depósitos• Negociación de compras y venta de divisas• Notas Débito/Crédito



- Seleccionar la novedad generada para el usuario, y dar clic en la opción "Aprobar".



- XI. El **Superusuario Principal_1**, desde su correo electrónico institucional, informará al usuario sobre el trámite realizado.

2. ACTIVAR USUARIO

a. Superusuario:

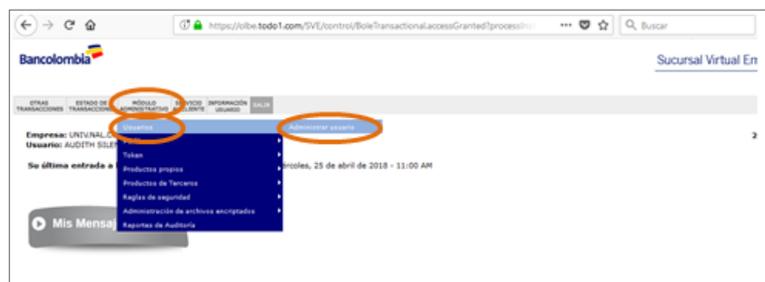
- I. En el caso que la activación corresponda a un usuario nuevo: En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará a otro superusuario de alguna de las Sedes de la Universidad que tenga portal bancario de Bancolombia la activación del superusuario, y a su vez informará a Bancolombia la novedad de activación del superusuario; lo anterior, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.
- II. En el caso que la activación corresponda a un usuario que realizará el reemplazo de alguno de los superusuarios: En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará al



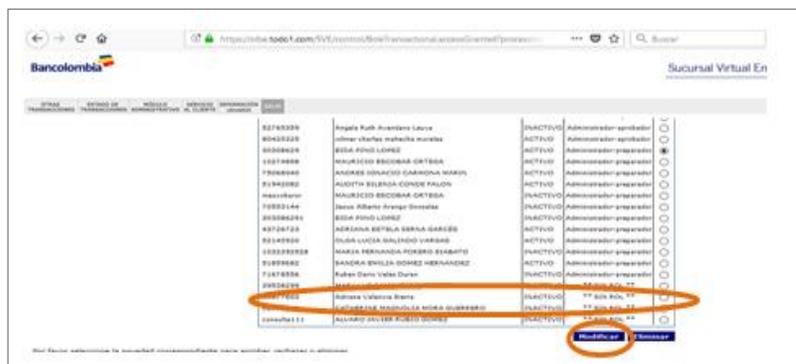
superusuario saliente la activación del superusuario entrante, y a su vez informará a Bancolombia la novedad de activación del superusuario; lo anterior, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.

b. **Aprobador, Preparador y Consulta:**

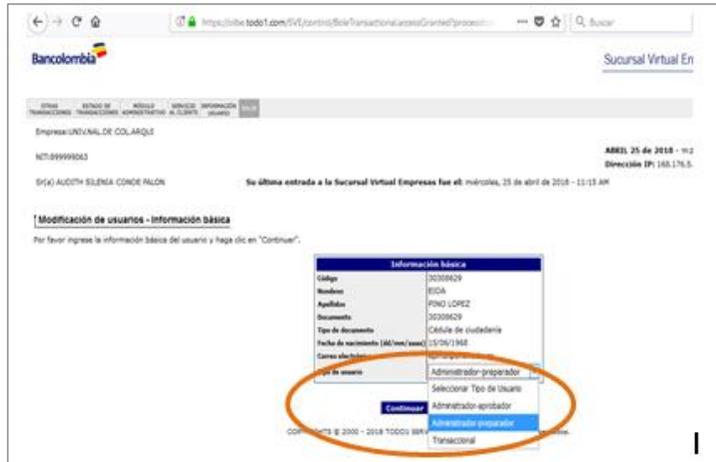
- I. El **Superusuario Principal_1**, debe acceder al portal y seleccionar la opción “Módulo administrativo”, dar clic sobre la opción “Usuarios” y luego sobre la opción “Administrar usuario”.



- II. Buscar y marcar al usuario a activar y dar clic sobre la opción “Modificar”.



- III. Seleccionar el “tipo de usuario” a asociar, de acuerdo al rol del usuario.

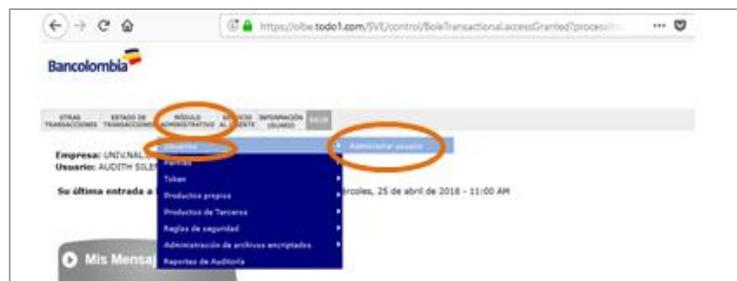


Los tipos de usuario corresponden a:

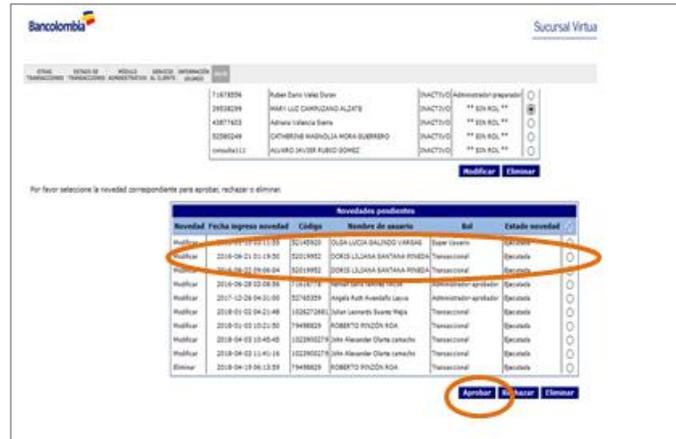
1	Administrador – Preparador: aplica sólo para el rol de Superusuario Principal_1
2	Administrador – Aprobador: aplica sólo para el rol de Superusuario Principal_2
3	Transaccional: aplica para el rol de preparador, aprobador y consulta de transacciones.

IV. El **Superusuario Principal_2** debe aprobar la novedad de activación generada para el usuario:

- Seleccionar la opción “Módulo administrativo”, dar clic sobre la opción “Usuarios” y luego sobre la opción “Administrar usuario”.



- Seleccionar la novedad generada para el usuario, y dar clic en la opción “Aprobar”.

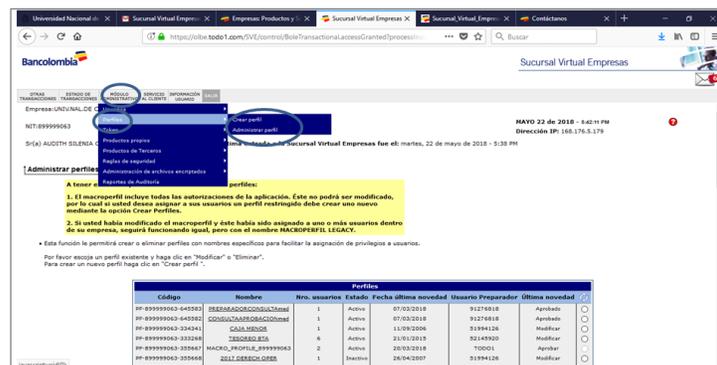


V. El Superusuario Principal_1, desde su correo electrónico institucional, informará al usuario sobre el trámite realizado.

3. MODIFICAR USUARIO

- a. **Superusuario:** Esta opción no aplica para superusuario.
- b. **Aprobador, Preparador, y Consulta**

I. El Superusuario Principal_1 debe acceder a la opción “Perfiles” del “Módulo administrativo”, para modificar las funciones asociadas al perfil del usuario, de acuerdo a la solicitud.



II. Buscar y marcar el rol asociado al usuario que se va a modificar y dar clic en “Modificar”



Bancolombia Sucursal Virtual Empresas

OTRAS TRANSACCIONES	ESTADO DE TRANSACCIONES	MÓDULO ADMINISTRATIVO AL CLIENTE	SERVICIO USUARIO	INFORMACIÓN	FECHA								
			PF-899999063-592666	APROBADO VETERINARIA	2	Activo	17/06/2016	80018914	Aprobado				
			PF-899999063-596643	PREPARADOR ODONTOLOGIA	2	Activo	21/04/2016	52145920	Crear				
			PF-899999063-596643	PREPARADOR ODONTOLOGIA	3	Activo	17/06/2016	80018914	Aprobado				
			PF-899999063-608596	PREPARADOR MEDICINA	2	Activo	29/07/2016	80018914	Aprobado				
			PF-899999063-608599	PREPARADOR MEDICINA	1	Activo	29/07/2016	80018914	Aprobado				
			PF-899999063-640370	MEDICINA CONSULTA	3	Activo	09/03/2018	91276818	Aprobado				
			PF-899999063-357490	ODONTOLÓGICO	0	Activo	17/04/2017	75070955	Aprobado				
			PF-899999063-387586	ADM UNIV MED	0	Activo	10/03/2009	42769487	Modificar				
			PF-899999063-387588	PREP UNIV MED	3	Activo	14/03/2018	91276818	Aprobado				
			PF-899999063-387601	CM Archiva Med	0	Activo	28/10/2008	42879206	Modificar				
			PF-899999063-387568	APROB UNIV MED	5	Activo	07/03/2018	91276818	Aprobado				
			PF-899999063-436114	PREPARADOR ODONTOLOGIA	0	Inactivo	27/12/2012	10271133	Modificar				
			PF-899999063-453006	L-ABROE-NAI-2	3	Activo	20/03/2018	52694614	Aprobado				
			PF-899999063-546452	ENSAYOS DE VALORES	0	Activo	01/07/2014	peto	Crear				
			PF-899999063-581769	CONSULTA ACADEMICA	2	Activo	21/06/2016	80018914	Aprobado				
			PF-899999063-581792	PREPARADOR ACADEMICA	2	Activo	21/06/2016	80018914	Aprobado				
			PF-899999063-581793	PREPARADOR ACADEMICA	4	Activo	21/06/2016	80018914	Aprobado				
			PF-899999063-626022	Preparacion Leticia	1	Activo	21/02/2017	1032392528	Crear				
			PF-899999063-626021	Asociacion Leticia	3	Activo	13/09/2017	91276818	Aprobado				

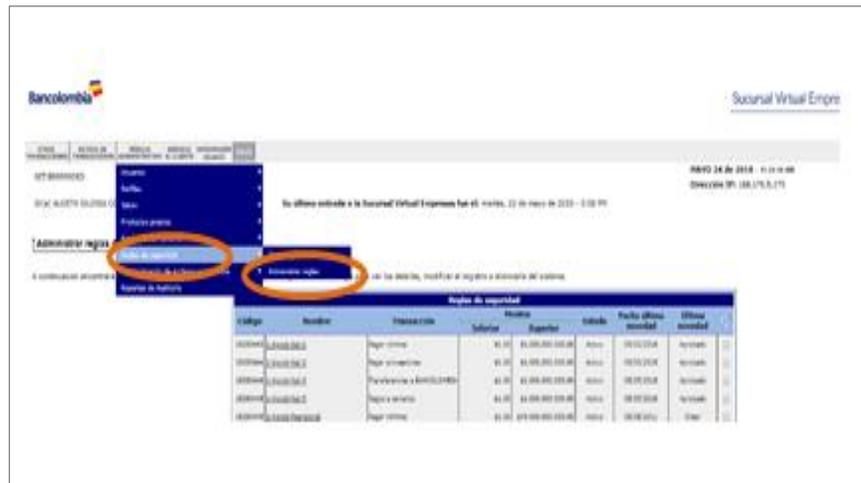
Asignar perfil Crear perfil Modificar Eliminar

III. Marcar las funciones y/o asignar los productos a modificar, dar clic en la opción "Modificar"

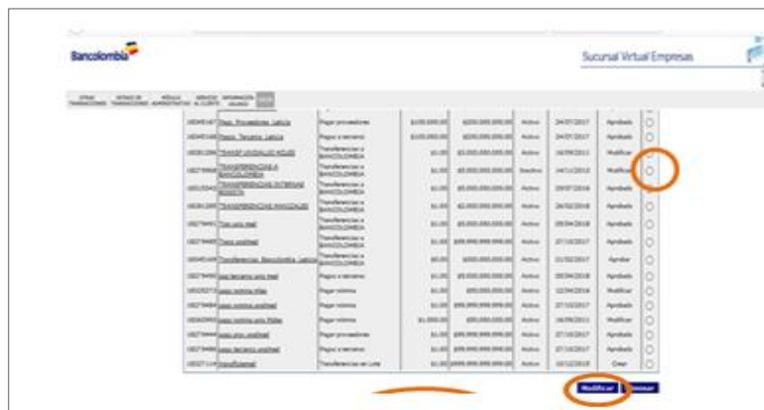
The screenshot displays the 'Funciones de aprobación de solicitudes' section of the Bancolombia Sucursal Virtual Empresas interface. It shows a list of functions grouped into categories like 'Funciones de aprobación de solicitudes especiales' and 'Funciones de aprobación de solicitudes'. Each function has a checkbox for selection and a 'Modificar' button. The interface is complex with multiple columns and rows of data, and several elements are circled in blue to highlight the modification process.



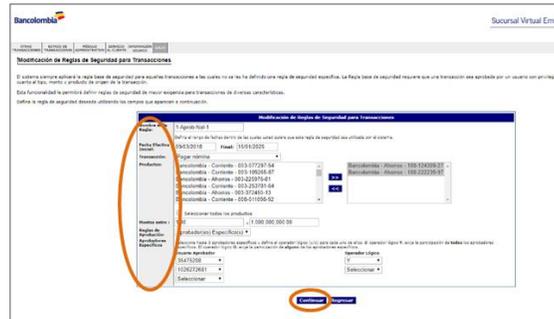
- IV. Si la modificación corresponde a “Reglas de seguridad” se debe acceder al “Módulo administrativo”, y dar clic sobre “Administrar reglas”. Aplica sólo para usuarios con rol de Aprobador.



- V. Buscar y marcar el perfil del usuario a modificar, y dar clic sobre la opción “Modificar”. Aplica sólo para usuarios con rol de Aprobador.

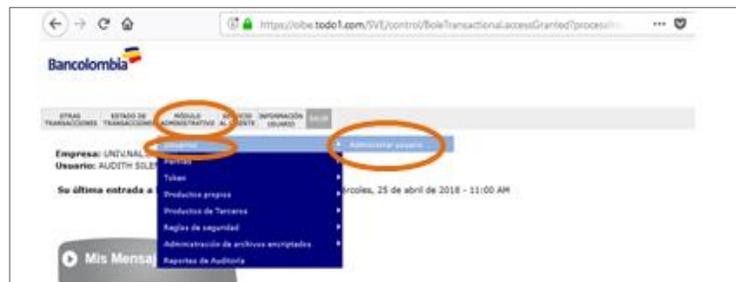


- VI. Modificar las reglas de seguridad de acuerdo a la solicitud, y dar clic sobre la opción “Continuar”.

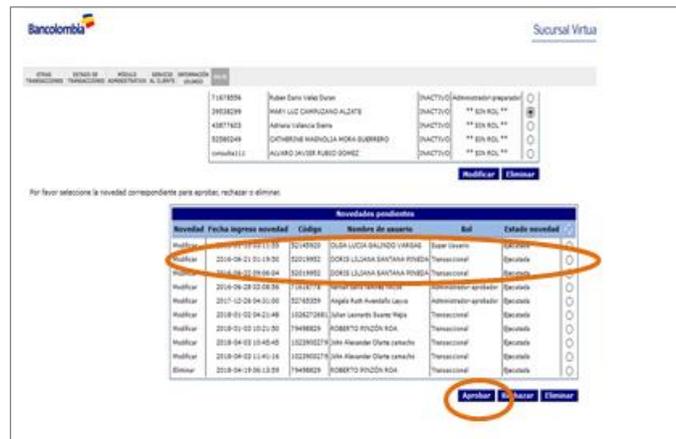


VII. El Superusuario Principal_2 debe aprobar la novedad de modificación generada para el usuario:

- iii. Seleccionar la opción “Módulo administrativo”, dar clic sobre la opción “Usuarios” y luego sobre la opción “Administrar usuario”.



- iv. Seleccionar la novedad generada para el usuario, y dar clic en la opción “Aprobar”.

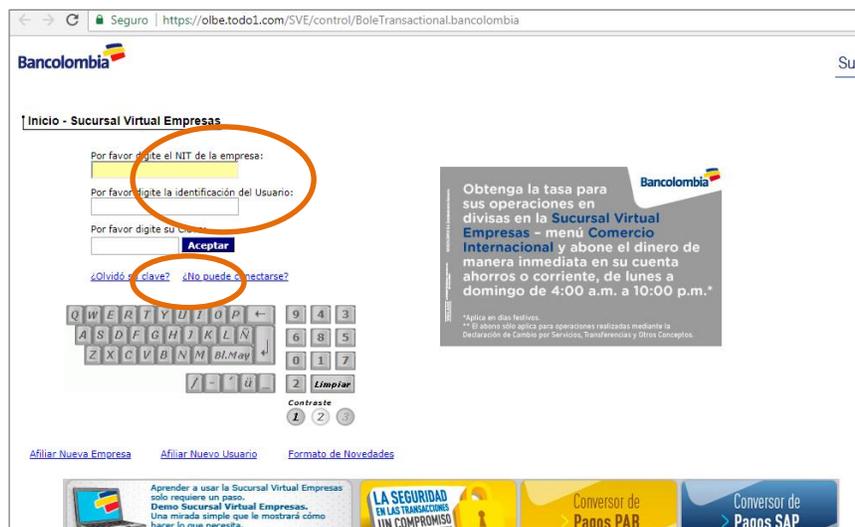


VIII. El Superusuario Principal_1, desde su correo electrónico institucional, informará al usuario sobre el trámite realizado.

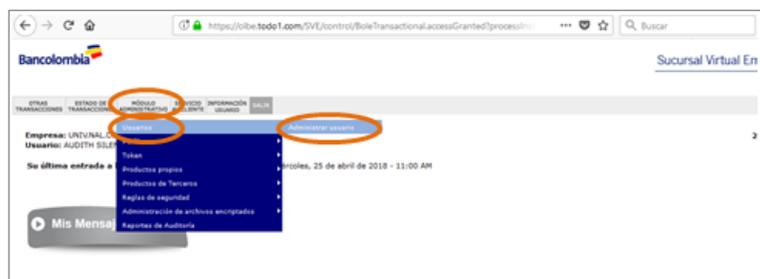


4. DESBLOQUEAR USUARIO

- a. **Superusuario:** En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará a otro superusuario de alguna de las Sedes de la Universidad que tenga portal bancario de Bancolombia, el desbloqueo respectivo del superusuario; lo anterior, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.
- b. **Aprobador, Preparador, Consulta**
 - I. El usuario debe acceder al portal bancario y realizar el cambio de clave, diligenciando los campos *Nit de la empresa e Identificación del usuario*, y dar clic sobre la opción “¿Olvido su clave?”.



- II. Una vez el usuario haya cambiado la clave, el **Superusuario Principal_1**, debe acceder al portal y seleccionar la opción “Módulo administrativo”, dar clic sobre la opción “Usuarios” y luego sobre la opción “Administrar usuario”.

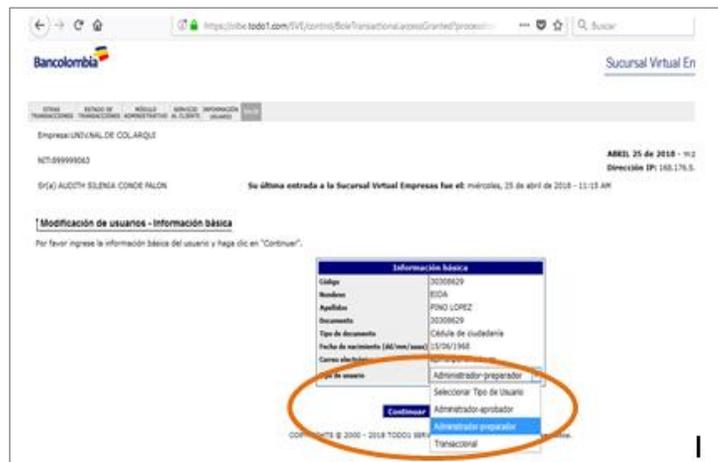




- III. Buscar y marcar al usuario a desbloquear, el cual se debe encontrar en estado *inactivo*, y dar clic sobre la opción *“Modificar”*.



- IV. Seleccionar el *“tipo de usuario”* a asociar, de acuerdo al rol del usuario.

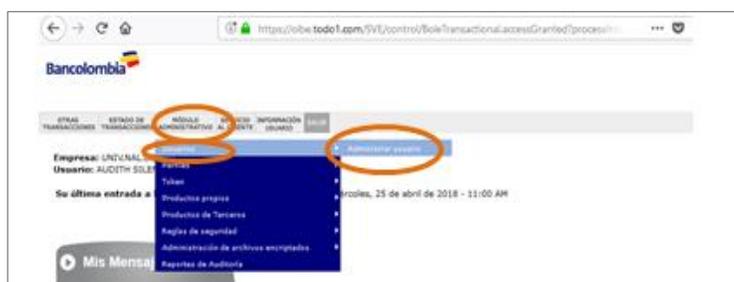


Los tipos de usuario corresponden a:

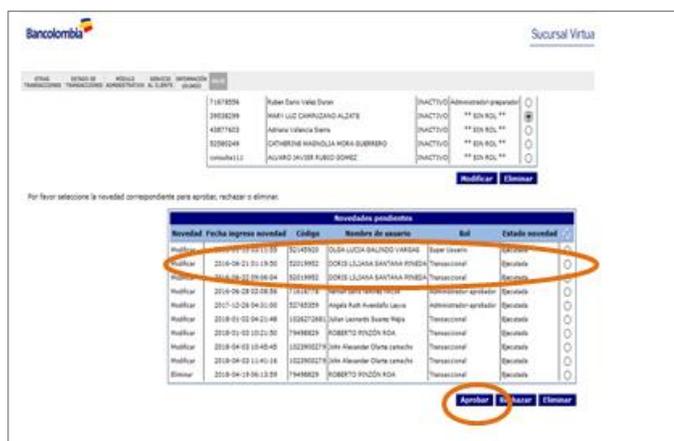
1	Administrador – Preparador: aplica sólo para el rol de Superusuario Principal_1
2	Administrador – Aprobador: aplica sólo para el rol de Superusuario Principal_2
3	Transaccional: aplica para el rol de preparador, aprobador y consulta de transacciones.



- V. El **Superusuario Principal_2** debe aprobar la novedad de desbloqueo generada para el usuario:
 - i. Seleccionar la opción “*Módulo administrativo*”, dar clic sobre la opción “*Usuarios*” y luego sobre la opción “*Administrar usuario*”.



- ii. Seleccionar la novedad generada para el usuario, y dar clic en la opción “*Aprobar*”.



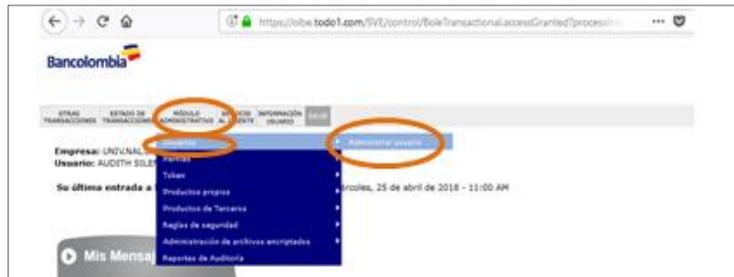
- VI. El **Superusuario Principal_1**, desde su correo electrónico institucional, informará al usuario sobre el trámite realizado.

5. INACTIVAR USUARIO

- a. **Superusuario:** En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará al superusuario entrante la inactivación del superusuario saliente, y a su vez informará a Bancolombia la novedad de inactivación del superusuario; lo anterior, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.
- b. **Aprobador, Preparador, y Consulta**



- I. El **Superusuario Principal_2** debe acceder al portal bancario, y seleccionar la opción “*Módulo administrativo*”, dar clic sobre la opción “*Usuarios*” y luego sobre la opción “*Administrar usuario*”.



- II. Seleccionar el usuario a inactivar y dar clic sobre la opción “*Inactivar*”.

OTRAS TRANSACCIONES	ESTADO DE TRANSACCIONES	MÓDULO ADMINISTRATIVO AL CLIENTE	SERVICIO AL CLIENTE	INFORMACIÓN USUARIO	SALIR			
				71678556	Ruben Dario Velez Duran	INACTIVO	Administrador-preparador	<input type="radio"/>
				39538299	MARY LUZ CAMPUZANO ALZATE	INACTIVO	** SIN ROL **	<input checked="" type="radio"/>
				43877603	Adriana Valencia Sierra	INACTIVO	** SIN ROL **	<input type="radio"/>
				52580249	CATHERINE MAGNOLIA MORA GUERRERO	INACTIVO	** SIN ROL **	<input type="radio"/>
				consulta111	ALVARO JAVIER RUBIO GOMEZ	INACTIVO	** SIN ROL **	<input type="radio"/>

Modificar **Eliminar**

- III. Seleccionar la novedad generada para el usuario a inactivar, y dar clic en la opción “*Aprobar*”.

Por favor seleccione la novedad correspondiente para aprobar; rechazar o eliminar:

Novedades pendientes						
Novedad	Fecha ingreso novedad	Código	Nombre de usuario	Bol	Estado novedad	
Modificar	2015-01-15 03:11:55	52145920	OLGA LUCIA GALINDO VARGAS	Super Usuario	Ejecutada	<input type="radio"/>
Modificar	2016-06-21 01:19:50	52019952	DORIS LILIANA SANTANA PINEDA	Transaccional	Ejecutada	<input type="radio"/>
Modificar	2016-06-22 09:06:04	52019952	DORIS LILIANA SANTANA PINEDA	Transaccional	Ejecutada	<input type="radio"/>
Modificar	2016-06-28 03:08:56	71616778	Ruban dario reinez rcon	Administrador-aprobador	Ejecutada	<input type="radio"/>
Modificar	2017-12-26 04:31:00	52785359	Angela Ruth Avendaño Leyva	Administrador-aprobador	Ejecutada	<input type="radio"/>
Modificar	2018-01-02 04:21:48	1026272681	Julian Leonardo Suarez Mejia	Transaccional	Ejecutada	<input type="radio"/>
Modificar	2018-01-03 10:21:30	79498829	ROBERTO PINZÓN ROA	Transaccional	Ejecutada	<input type="radio"/>
Modificar	2018-04-03 10:45:45	1023900279	John Alexander Olarte camacho	Transaccional	Ejecutada	<input type="radio"/>
Modificar	2018-04-03 11:41:16	1023900279	John Alexander Olarte camacho	Transaccional	Ejecutada	<input type="radio"/>
Eliminar	2018-04-19 06:13:59	79498829	ROBERTO PINZÓN ROA	Transaccional	Ejecutada	<input type="radio"/>

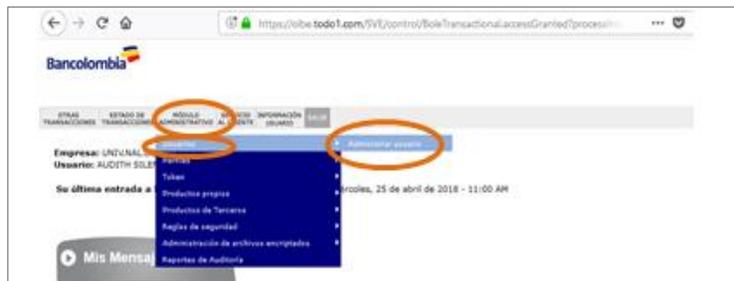
Aprobar **Rechazar** **Eliminar**

- IV. El **Superusuario Principal_1**, desde su correo electrónico institucional, informará al usuario sobre el trámite realizado.

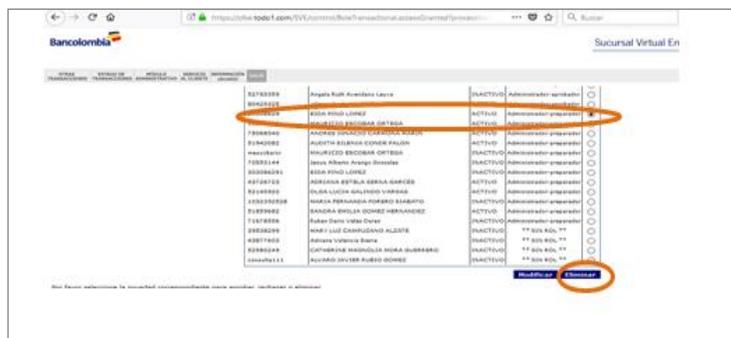
6. ELIMINAR USUARIO



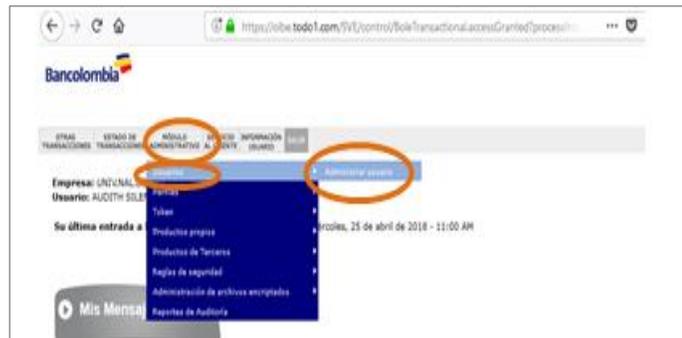
- a. **Superusuario:** En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará al superusuario respectivo la eliminación requerida, y a su vez informará a Bancolombia la novedad de eliminación del superusuario; lo anterior, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.
- b. **Aprobador, Preparador, y Consulta Aprobador:**
 - I. El **Superusuario Principal_1** debe acceder al portal bancario, y seleccionar la opción “Módulo administrativo”, dar clic sobre la opción “Usuarios” y luego sobre la opción “Administrar usuario”.



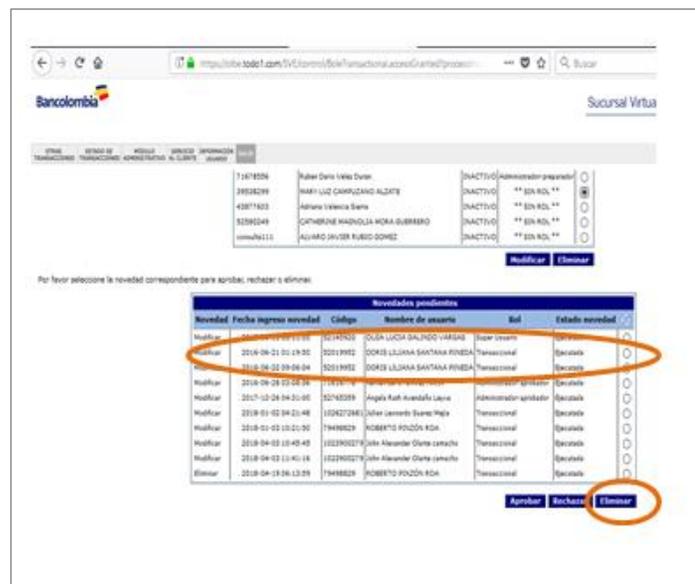
- II. Seleccionar el usuario a eliminar y dar clic sobre la opción “Eliminar”.



- III. El **Superusuario Principal_2** debe aprobar la novedad de eliminación generada para el usuario, así:
 - i. Seleccionar la opción “Módulo administrativo”, dar clic sobre la opción “Usuarios” y luego sobre la opción “Administrar usuario”.



- v. Seleccionar la novedad generada para el usuario a eliminar, y dar clic en la opción “Eliminar”.



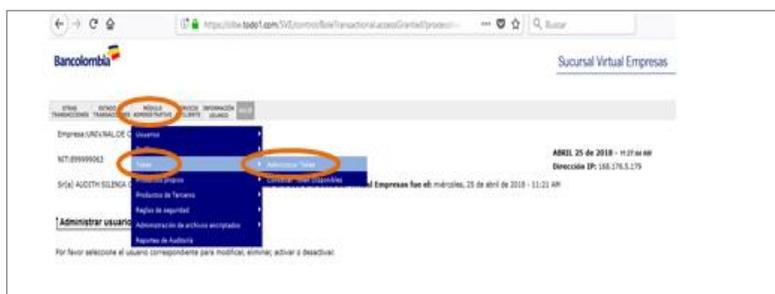
- IV. El Superusuario Principal_1, desde su correo electrónico institucional, informará al usuario sobre el trámite realizado.

7. REASIGNAR TOKEN

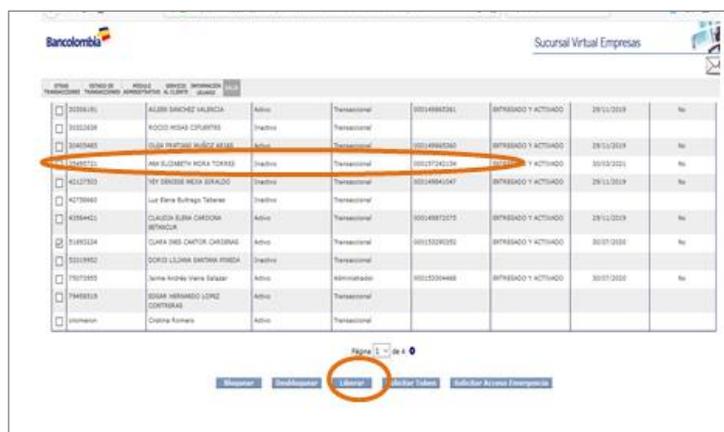
- a. **Superusuario:** En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará al superusuario respectivo la reasignación de token requerida, y a su vez informará a Bancolombia la novedad de reasignación de token del superusuario; lo anterior, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.
- b. **Aprobador, Preparador, y Consulta:**



- I. El **Superusuario Principal_1** debe acceder al portal bancario, y seleccionar la opción “*Módulo administrativo*”, dar clic sobre la opción “*Token*” y luego sobre la opción “*Administrar token*”.

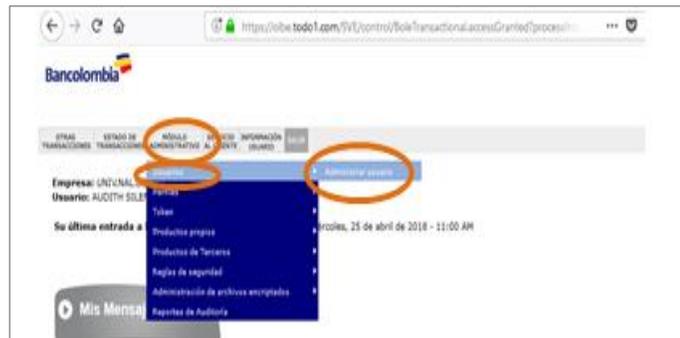


- II. Seleccionar el usuario al cual se le va a desasignar el token, de acuerdo a la solicitud, y dar clic en la opción “*Liberar*”.

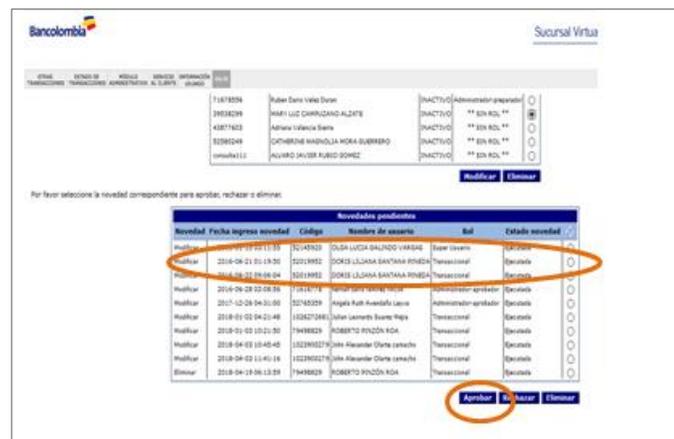


- III. El **Superusuario Principal_2** debe aprobar la novedad de token generada para el usuario, así:

- vi. Seleccionar la opción “*Módulo administrativo*”, dar clic sobre la opción “*Usuarios*” y luego sobre la opción “*Administrar usuario*”.



- vii. Seleccionar la novedad generada para el usuario, y dar clic en la opción “Aprobar”.



- IV. El **Superusuario Principal_1**, desde su correo electrónico institucional, informará al usuario sobre el trámite realizado.

8. ASIGNAR TOKEN

- a. **Superusuario:** En aplicación a la normativa interna, la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa solicitará al superusuario respectivo la asignación de token requerida, y a su vez informará a Bancolombia la novedad de asignación de token del superusuario; lo anterior, previa solicitud del funcionario delegado en cada una de las sedes y/o unidades especiales.
- b. **Aprobador, Preparador, y Consulta:**
 - I. Cuando el usuario accede por primera vez al portal, con el serial del token asignado por el **Superusuario Principal_1** en el proceso de creación, realiza el proceso automático de asignación de token en el portal.



X. ENTREGAR TOKEN

a. Superusuario:

- I. En el caso en que Bancolombia haya asignado token en el proceso de creación de usuario, dicha entidad enviará el token a la dirección del superusuario informada por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.
- II. En el caso de reasignación de token, el superusuario saliente entregará (mediante acta) el token al superusuario entrante.

b. Aprobador, Preparador y Consulta:

En el caso en que el Superusuario Principal_1 cuente con token libres y disponibles en la caja fuerte, se elaborará un memorando de entrega del token, relacionando el usuario a quien se le entregará el dispositivo de seguridad y el serial del token. Posteriormente, cuando el usuario se dirija a reclamarlo se le entregará el dispositivo con copia del memorando, y al original lo firmará como modo de confirmación del recibido.

Fin de la Guía.

Elaboró/Modificó:	María Elvira García Conde Audith Falon	Revisó:	Áreas de Tesorería o dependencias que hagan sus veces de la Universidad Nacional de Colombia, Ingrith Paola Rivera	Aprobó:	Álvaro Viña
Cargo:	Jefe División Nacional de Gestión de Tesorería, Asistente administrativo División Nacional de Gestión de Tesorería	Cargo:	Tesorero, auxiliar de Tesorería o quienes ejercen este rol, contratista Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.	Cargo:	Gerente Nacional Financiero y Administrativo

Macroproceso: Gestión administrativa y financiera

Proceso: Tesorería

Guía: Administrador portal bancario



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Fecha:	Abril 15 de 2018	Fecha:	Mayo 17 de 2018	Fecha:	Mayo 29 de 2018
---------------	------------------	---------------	-----------------	---------------	-----------------