



**MANUAL PARA ADMINISTRACIÓN
DE USUARIOS**
Sistema Único de Información – SUI

CONTROL DE VERSIONES, REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

Fecha	Versión	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
05/08/2014	1.2	Actualización del Manual Usuario Administración - SUI	Samara Aguilera Neira Esteban Guerrero Escobar Jorge Iván Dueñas M. Analistas Grupo SUI	Hermes Cruz Asesor Grupo SUI	Hernán Alfonso Muriel Coordinador Grupo SUI

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS.....	4
1. DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN.....	4
1.1. Sistema Único de Información - SUI / Sistema Único de Autenticación – SUA.....	4
1.2. ¿Hacia quién va dirigido?	5
1.3. Requisitos del sistema.....	5
2. GENERALIDADES DE LA APLICACIÓN.....	5
2.1. Menú de Servicios.....	5
2.2. Tipos de usuario administrados por el SUI.....	6
2.2.1. Usuario Normal.....	6
2.2.2. Usuario Administrador.....	6
2.3. Solicitud de usuarios y contraseñas.....	7
2.4. Pasos para ingresar al Usuario administrador.....	7
2.4.1. Paso 1.....	7
2.4.2. Paso 2.....	7
2.4.3. Paso 3.....	8
2.4.4. Paso 4.....	8
2.4.5. Paso 5.....	9
2.4.6. Paso 6.....	10
2.4.7. Paso 7.....	11
2.4.8. Paso 8.....	12
3. CENTRO DE SOPORTE - SUI	13

INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como propósito fundamental mostrar la forma correcta como los usuarios responsables de reportar información al Sistema Único de Información – SUI (prestadores de servicios públicos domiciliarios a los que hace referencia el artículo 15 de la Ley 142 de 1994 o a otros usuarios como entes territoriales, corporaciones autónomas regionales, gestores departamentales, entre otros) pueden administrar internamente su usuario SUI.

Para cumplir con este objetivo el documento está dividido en cuatro partes incluyendo esta breve introducción. En la siguiente sección, se realiza una descripción de la aplicación; luego se presentan sus generalidades y, finalmente, se presentan los datos del centro de soporte del SUI.



DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

- **SSPD:** Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- **SUI:** Sistema Único de Información.
- **SUA:** Sistema Único de Autenticación.
- **Servicios:** Hace referencia a él o los servicios públicos que el prestador opere.
- **Tópicos:** Estos son habilitados por servicio, los cuales son: administrativo, comercial, financiero y técnico-operativo.
- **Tareas:** Son los mecanismos de cargue que se encuentran habilitado por tópico.
- **Mecanismos:** Son los diferentes medios que las empresas tienen para reportar información al SUI
- **Cargue masivo:** Mecanismo que se utiliza para el cargue de grandes volúmenes de información en periodos cortos de reporte.
- **Fábrica de formularios:** Mecanismos que se utiliza pequeños volúmenes de información en Periodos amplios de actualización, despliegue de listas y selección de datos en ambiente web.
- **Wild card:** carácter tal como el asterisco (*) que representa cualquier otro carácter o cadena de caracteres.
- **Rol:** competencias y funciones asignados al usuario.
- **Hiperlink:** Documento que permite seguir el enlace en otro lugar del mismo documento.

1. DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN

1.1. Sistema Único de Información - SUI / Sistema Único de Autenticación – SUA

Esta aplicación permite a los usuarios responsables de reportar información al SUI tener autonomía en la administración interna de sus usuarios, así como asignar y distribuir las distintas tareas que tiene en materia de reportes de información a través de los aplicativos dispuestos en la página www.sui.gov.co en la plataforma del Sistema Único de Información – SUI, permitiendo incrementar los niveles de seguridad.

1.2. ¿Hacia quién va dirigido?

Este instructivo va dirigido a todos los usuarios responsables de reportar información al SUI, permitiendo la administración de ingreso a la plataforma del Sistema Único de Información (SUI) mediante la aplicación del Sistema Único de Autenticación (SUA).

1.3. Requisitos del sistema

Las condiciones técnicas mínimas con que debe contar su equipo para acceder al SUI son las siguientes:

- Equipo de cómputo que tenga habilitado el acceso a la red pública Internet.
- Navegador Mozilla y/o Explorer 8.0 o superior
- Conexión a internet con una velocidad de ancho de banda mayor a 1 MB (velocidad real).
- Se recomienda tener instalado un antivirus.
- Memoria RAM mínima de 1 GB

2. GENERALIDADES DE LA APLICACIÓN

A continuación se describe a nivel general cada una de las seis (6) zonas de navegación y/o información definidas en la aplicación.

2.1. Menú de Servicios

El menú de servicios comprende tres (3) niveles de ingreso.

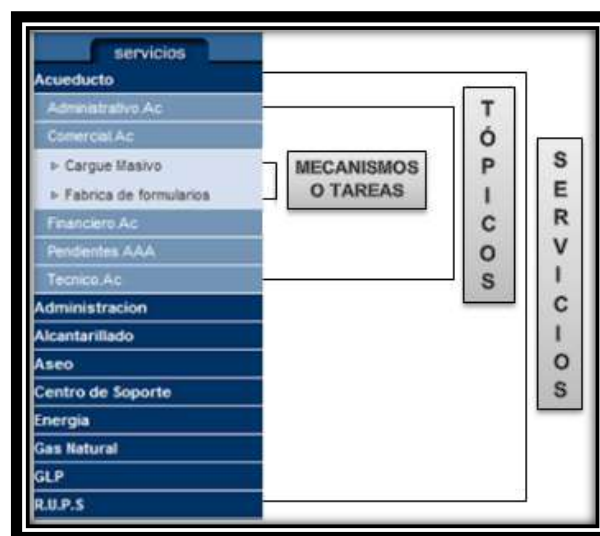


Imagen 1: Menú de Servicios.

Los niveles que se desplegarán de forma dinámica en esta zona de información, hacen referencia únicamente a los servicios que presta la empresa que ingresa al sistema, de igual manera, se presentan los tópicos (Comercial, Administrativo, Financiero y Técnico operativo) y por ende sus tareas donde generalmente se habla de los mecanismos de cargue de información con que cuenta el SUI, los cuales corresponden a Cargue Masivo y Fábrica de Formularios.

El usuario encontrará que normalmente los niveles de agrupación determinan el conjunto de tareas a ejecutar y el tipo de información a manejar. Las aplicaciones de reporte de información, presentan los planes de cargue relacionados a la empresa según el servicio y tópico seleccionado. Por ejemplo, si la empresa pertenece al servicio de acueducto y selecciona el tópico “Comercial” y la tarea o mecanismo “Cargue Masivo”, el sistema desplegará únicamente el plan de cargue para aquellos formatos que pertenezcan al tópico y servicio seleccionados.



2.2. Tipos de usuario administrados por el SUI

Es muy importante saber que el SUA cuenta con dos tipos de usuarios: usuario normal y usuario administrador.

2.2.1. Usuario Normal

Este tipo de usuario puede ser creado por cualquier prestador registrado en la plataforma del Sistema Único de Información – SUI, el cuál puede ser obtenido en el link <http://www.sui.gov.co/usuarios/index.jsp> y se le pueden asociar tareas no administrativas.



The image shows a web form titled "Formulario para la obtención de usuario y contraseña para registrarse en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos - RUPS". The form is divided into two main sections: "Usuario Normal" and "Usuario que le permitirá crear registros de Formularios". Each section has fields for "Nombre de usuario" and "Contraseña". The "Usuario Normal" section also includes a "Correo electrónico" field. Below these sections are fields for "Nombre del prestador", "Contraseña", "Correo electrónico", and "Código de verificación". The form is branded with the MCELO logo and the word "EIVIAN" at the bottom.

Imagen 2.2.1.: Usuario Normal.



2.2.2. Usuario Administrador

Permitir la administración de ingreso a la plataforma del Sistema Único de Información - SUI de los usuarios responsables de reportar información, mediante la aplicación del Sistema Único de Autenticación - SUA, con la cual se podrá crear y distribuir usuarios al interior de la entidad para cada área definida que desee ingresar al Sistema Único de Información - SUI. Las aplicaciones de administración de usuarios pueden ser asignadas a cualquier usuario

tipo administrador, asociado alguno de los usuarios registrados en el sistema.

2.3. Solicitud de usuarios y contraseñas

Para realizar la solicitud de usuario y contraseña tanto para el usuario normal como para el administrador se debe realizar mediante comunicación escrita en papelería oficial de la entidad dirigida a la Coordinación del Grupo SUI, firmada por el Representante Legal, indicando NIT y un Correo Electrónico vigente para el envío de los datos. Es indispensable que adjunte Certificado de Cámara de Comercio no superior a tres meses o Acta de posesión del Representante legal. Los documentos deben ser radicados en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios ubicada en la Carrera 18 No 84-35 o en las instalaciones de la sede centro ubicada en la Avenida calle 19 No. 13A – 12 en la ciudad de Bogotá, vía Fax al número (1) 6913142 o al correo electrónico: sspd@superservicios.gov.co.

2.4. Pasos para ingresar al Usuario administrador

2.4.1. Paso 1

Ingresar con el usuario administrador y la contraseña previamente asignados por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.



Imagen 2.4.1.: Pasos para ingresar al Usuario administrador, Paso 1.

2.4.2. Paso 2

Seleccione el Link 1 haciendo un clic para que se habilite el Link 2 y luego el Link 3.



Imagen 2.4.2.: Pasos para ingresar al Usuario administrador, Paso 2.

2.4.3. Paso 3

Haciendo clic en el Link 3, se despliega la opción para el ingreso de apellidos y nombre del usuario a Buscar, permite el uso de carácter wildcard “ * ”



Imagen 2.4.3.: Pasos para ingresar al Usuario administrador, Paso 3.

2.4.4. Paso 4

Una vez aplicado la opción buscar indicada en el paso 3, la aplicación presenta:



Imagen 2.4.4.: Pasos para ingresar al Usuario administrador, Paso 4.

2.4.5. Paso 5

En la lista de usuarios se ofrece la opción “Crear Nuevo Usuario”, esta conduce a una página donde es posible ingresar todos los datos de un nuevo usuario:

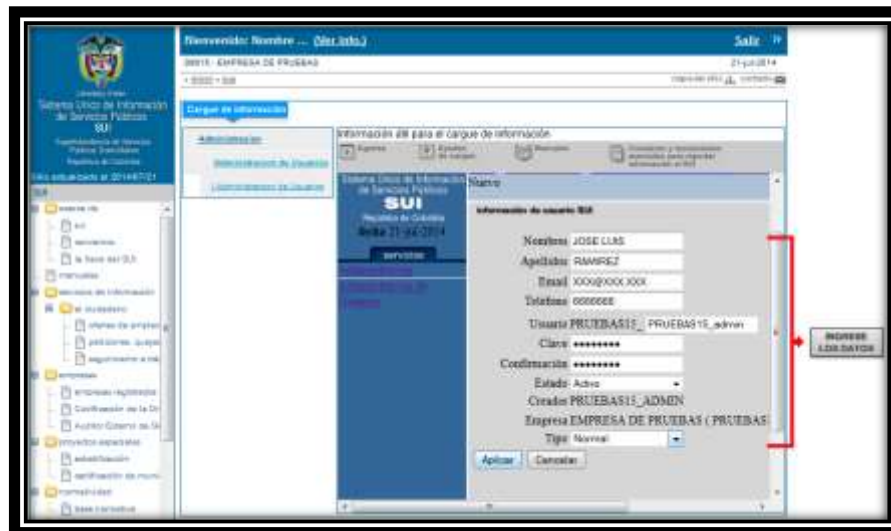


Imagen 2.4.5.: Pasos para ingresar al Usuario administrador, Paso 5.

Esta página solicita la siguiente información:

- Nombres del usuario.
- Apellidos del usuario.

- E-mail o correo electrónico del usuario.
- Teléfono de la oficina.
- Usuario: Login único en la empresa que identificará al usuario en el sistema.
- Clave y confirmación: Es la contraseña de ingreso del usuario.
- Estado inicial del usuario:
 - **Activo:** Se permite el acceso del usuario al sistema.
 - **Inactivo:** No se permite el acceso del usuario al sistema.
 - **Bloqueado:** No se permite el acceso porque el usuario ha superado el máximo número de intentos de ingreso permitidos.
 - **Tipo de usuario:** puede ser normal o administrador.

Luego de completar los datos se debe oprimir “Aplicar” para crear el usuario o “Cancelar” para volver a la lista de usuarios.

2.4.6. Paso 6

Al seguir el hipervínculo ofrecido en el login del usuario se puede consultar el detalle de los datos del usuario y modificarlos todos excepto el nombre de usuario o login. Se ofrece la opción de “Asociar Grupos” y “Asociar Tareas” al usuario.

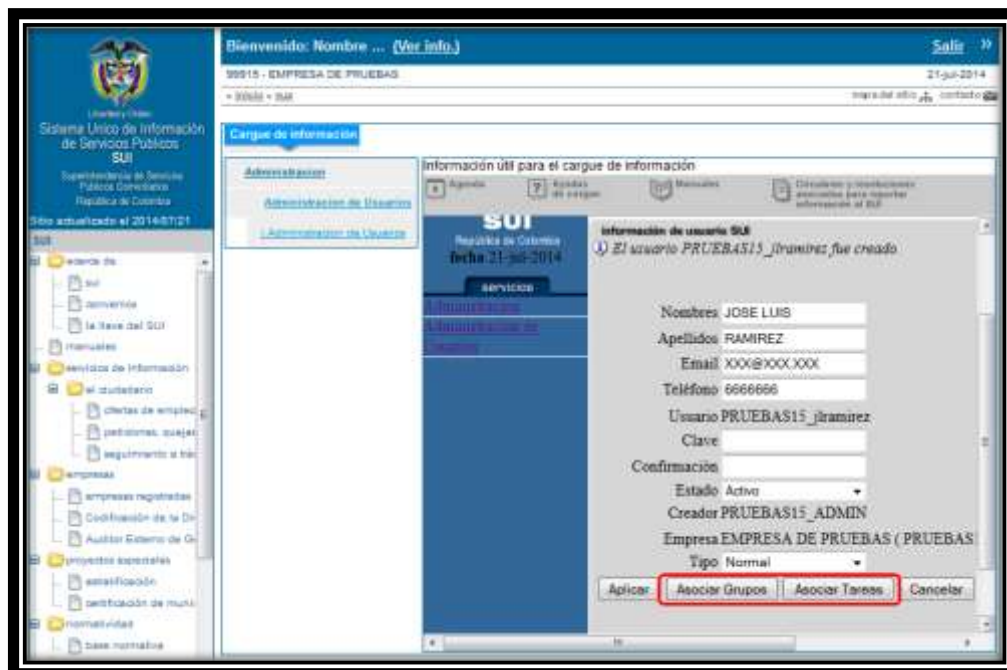
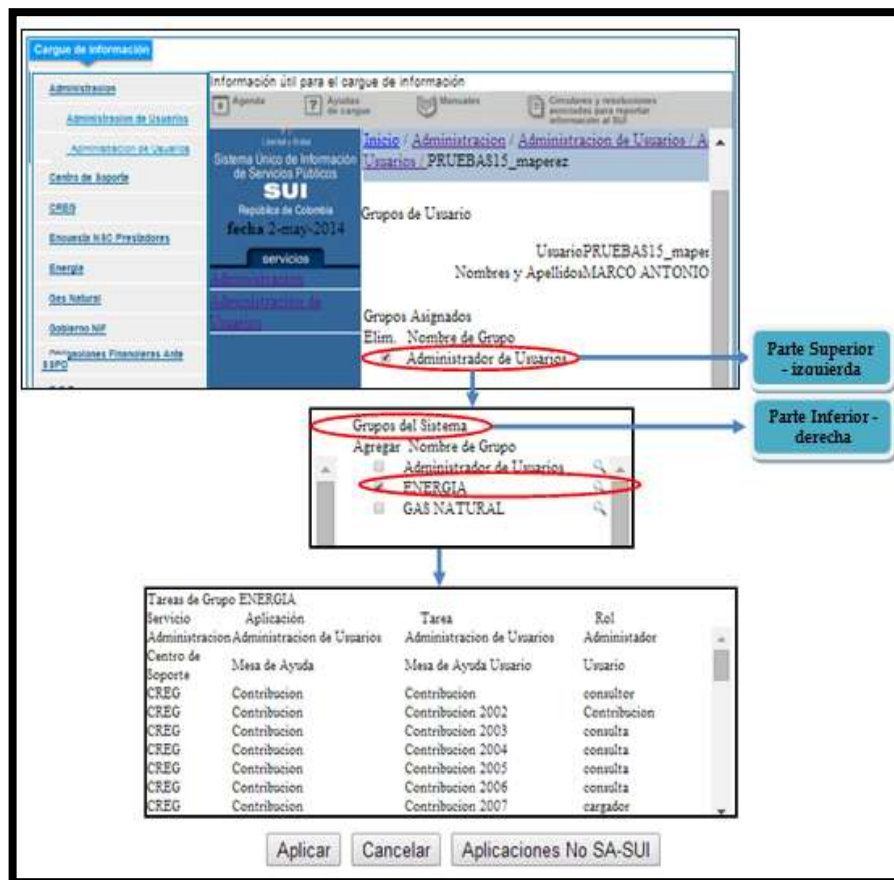


Imagen 2.4.6.: Pasos para ingresar al Usuario administrador, Paso 6.

- **Tareas.**
Son las unidades ejecutables por un usuario de la aplicación. En cada tarea el usuario puede tener asignado uno o más roles, aunque lo normal será que solo tenga un rol asociado.
- **Grupos.**
Los grupos son asociaciones de tareas afines.

2.4.7. Paso 7

La asignación del usuario en los grupos se realiza por medio de dos listados así:



Tareas de Grupo ENERGIA			
Servicio	Aplicación	Tarea	Rol
Administracion	Administracion de Usuarios	Administracion de Usuarios	Administrador
Centro de Soporte	Mesa de Ayuda	Mesa de Ayuda Usuario	Usuario
CREG	Contribucion	Contribucion	consultor
CREG	Contribucion	Contribucion 2002	Contribucion
CREG	Contribucion	Contribucion 2003	consulta
CREG	Contribucion	Contribucion 2004	consulta
CREG	Contribucion	Contribucion 2005	consulta
CREG	Contribucion	Contribucion 2006	consulta
CREG	Contribucion	Contribucion 2007	cargador

Imagen 2.4.7.: Pasos para ingresar al Usuario administrador, Paso 7.

La lista de la parte Superior izquierda contiene los grupos a los que pertenece el usuario y la lista de la parte inferior derecho contiene todos los grupos de usuarios.

Cada grupo en las lista tiene un ícono con hiper-link, el cual permite consultar la lista de tareas asignadas a ese grupo en particular.

Para asociar el usuario a un grupo se debe seleccionar el grupo de la lista del lado derecho

“Agregar” y oprimir el botón “**Aplicar**”.

Para retirar el usuario de un grupo se debe seleccionar de la lista izquierda “Elim.” y oprimir el botón “**Aplicar**”.

2.4.8. Paso 8

La asignación de tareas se realiza por medio de dos listados así:

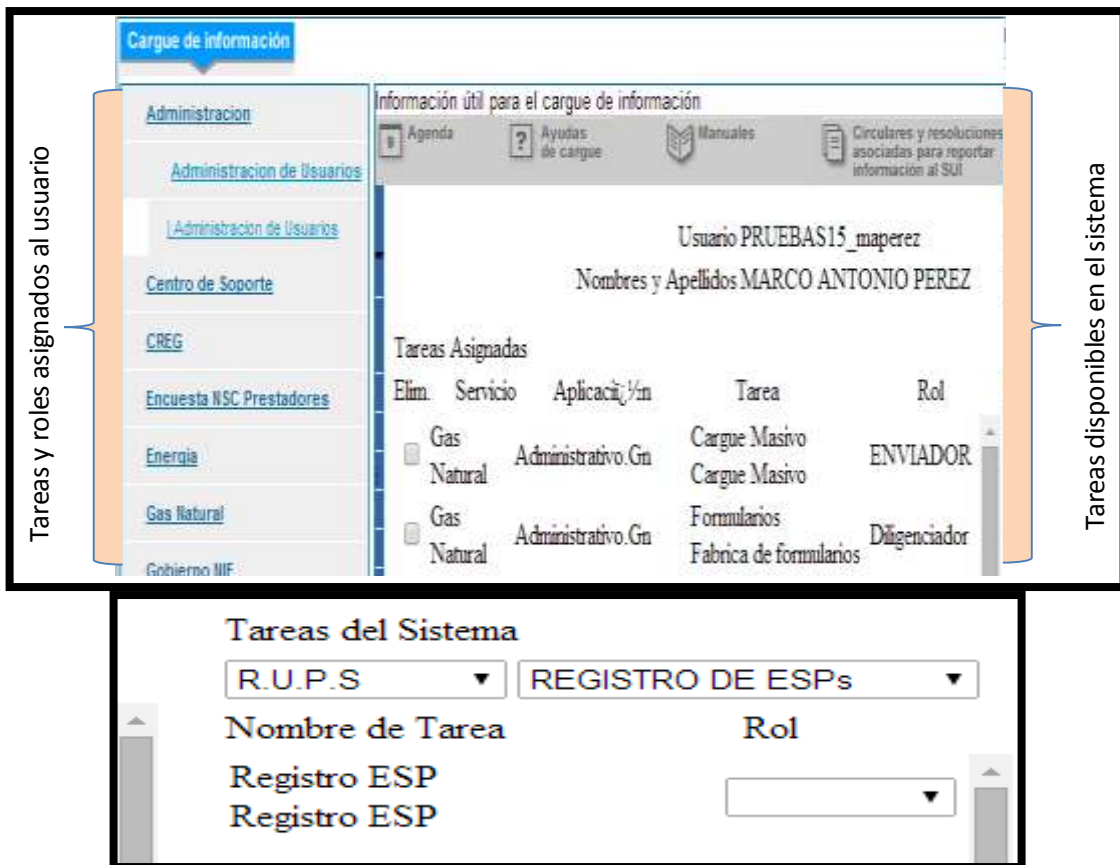


Imagen 2.4.8.: Pasos para ingresar al Usuario administrador, Paso 8.

La lista del lado izquierdo contiene las tareas y roles asignados al usuario y la lista del lado derecho contiene todas las tareas disponibles en el sistema.

La lista de tareas del usuario despliega para cada tarea el nombre del servicio, de la aplicación, de la tarea y del rol asignado.

La lista de tareas del sistema se encuentra filtrada por los Servicios y Aplicaciones. Para cada tarea se muestra el nombre y la lista de roles que aún no se han asignado al usuario de usuarios o a las que el usuario no tiene acceso.

Para asignar una tarea y rol al usuario se debe seleccionar el servicio y la aplicación a la que pertenece, luego seleccionar el rol que se desea asignar y oprimir el botón “Aplicar”.

Para retirar una tarea y rol del usuario se debe seleccionar de la lista por medio de los campos de chequeo en la primera columna de la lista del lado derecho “Elim.” y oprimir el botón “Aplicar”.



¡IMPORTANTE! El esquema de autenticación no cambiará, los usuarios responsables de reportar información podrán seguir utilizando el usuario y contraseña anteriormente asignado, sólo que adicional a éste, el usuario_administrador de cada ente puede crear otros usuarios.

- La Llave del SUI llegará UNICAMENTE a aquellos prestadores que se encuentren debidamente registrados y con la información actualizada en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS.
- La Llave del SUI llegará a los representantes legales de cada ente, público o privado, adjunto a un oficio.



3. CENTRO DE SOPORTE - SUI

El Centro Especializado de Servicio y Soporte SUI está disponible para aclarar cualquier duda relacionada con las opciones de administración de usuarios a través de los siguientes medios: telefónicamente con el número (1) 6913006, línea gratuita nacional 018000 910305, horario de atención de Lunes a Viernes: 7:00 am a 5:00 pm, Sábados 8:00 am a 12:00 m, página web www.sui.gov.co o el correo electrónico sui@superservicios.gov.co.