

PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD DE ACCESO AL FTP SEGURO DE LA UNIDAD

El FTP Seguro es un mecanismo establecido para el intercambio de información entre La Unidad y demás entidades autorizadas de forma segura. El presente protocolo busca brindar la información necesaria a las entidades para su correcto uso.

1



¿Quiénes pueden solicitar el acceso al FTP seguro de la Unidad?

- Las administradoras del Sistema de la Protección Social, obligadas al reporte de información a La Unidad.
- Entidades que en cumplimiento de acuerdos o convenios con La Unidad requieran el intercambio de información a través de una plataforma segura.



Condiciones de la plataforma

- El acceso a la plataforma se formaliza desde La Unidad con la autorización y creación de los usuarios que al interior de las entidades serán los responsables de su uso.
- La solicitud de usuarios FTP se aceptará solo si cumple con las condiciones indicadas en el presente protocolo.
- Los usuarios asignados por la Unidad para el acceso a la plataforma son personales e intransferibles.
- Cada entidad puede solicitar la cantidad de usuarios que considere necesarios y así mismo será responsable de la solicitud de su eliminación cuando se requiera.
- Es deber de cada entidad solicitar a La Unidad la eliminación de usuarios asignados a funcionarios que se retiren del cargo o de la función que implica el uso de la plataforma.
- Al ser una vía para el intercambio de información, los archivos publicados deben ser eliminados del FTP una vez sean consumido por sus usuarios finales.





¿Cómo realizar las solicitudes de usuarios?

1. Las solicitudes de creación o eliminación de usuarios FTP deben radicarse a través de nuestra sede electrónica ingresando al link <https://sedeelectronica.ugpp.gov.co/SedeElectronica> con copia al correo electrónico hallazgos@ugpp.gov.co. Según el caso, siga los pasos indicados a continuación:

2

Si requiere un nuevo usuario:

1. La solicitud debe estar dirigida a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales de la Unidad.
2. Debe contener los siguientes datos de la o las personas que recibirán los usuarios. Recuerde que se asigna un usuario por persona:
 - Nombre completo
 - Identificación
 - Cargo y área a la cual pertenece
 - Datos de ubicación y contacto (dirección, número telefónico y correo electrónico).
3. Esta solicitud debe estar firmada por el jefe inmediato de la o las personas autorizadas a recibir los usuarios.
4. Si la solicitud corresponde a un cambio de funcionario responsable del acceso a la plataforma, la entidad debe agregar la información indicada más adelante para la eliminación del usuario anterior.

Si requiere la eliminación del usuario:

1. Debe estar dirigida a la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales de la Unidad.
2. Debe contener los siguientes datos del usuario que desea eliminar:
 - Nombre completo del funcionario con el usuario asignado
 - Número de Identificación
 - Usuario asignado por la Unidad
3. Esta solicitud debe estar firmada por el jefe inmediato de la o las personas autorizadas a recibir los usuarios.

2. Una vez se autorice la creación de los nuevos usuarios, La Unidad a través del Centro de Servicios TI, enviará un correo electrónico suministrando el usuario, contraseña y manual de instalación y configuración.
3. Los inconvenientes de acceso se reportan al correo del Centro de Servicios de Tecnología de la Unidad: cdsti@ugpp.gov.co, informando el error a verificar, el nombre de usuario FTP y anexando una imagen del error.

