



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR FORMATO DE USUARIOS AUTORIZADOS SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BUEN COMIENZO - SIBC

El formato para el reporte de usuarios autorizados en el manejo y operación del sistema de información de Buen Comienzo es la herramienta por medio de la cual el prestador del servicio reporta y autoriza a las personas que puedan gestionar, registrar, modificar, consultar, reportar; alertas, grupos, matriculas, retiros, acciones educativas, seguimientos y demás eventos a beneficiarios, y talento humano, en el sistema de información de Buen Comienzo. En este sentido el sistema de información habilitará las opciones correspondientes de acuerdo al perfil solicitado por el representante legal de la entidad o su delegado.

Cada prestador del servicio en cabeza del representante legal; autorizará en primera medida, a una persona de contacto en temas de sistemas de información denominado **Gestor(a) Informática**, mediante documento firmado e incluyendo los datos de tipo de documento, número de identificación, nombres completos y apellidos, correo electrónico, y número telefónico de la persona autorizada para la vigencia como Gestor(a) Informática. Este documento puede ser remitido mediante correo electrónico, en formato PDF. Esta persona será la encargada del manejo del sistema de información de Buen Comienzo, de autorizar los demás usuarios requeridos por la entidad (con rol diferente a gestor(a) informática) y de coordinar al interior de la entidad prestadora todo lo referente a los sistemas de información. Siendo responsabilidad del prestador del servicio toda la información registrada en los sistemas de Información de Buen Comienzo por parte de todos sus usuarios autorizados. El (La) Gestor(a) Informática puede ser un Auxiliar Administrativo destacado en la Entidad, a quien el Representante Legal delegue considerando sus capacidades profesionales y de liderazgo.

En segunda medida el (la) Gestor(a) Informática remitirá por medio de correo electrónico al Administrador del sistema de información de Buen Comienzo, el Formato de Usuarios Autorizados SIBC, debidamente diligenciado con los datos de los usuarios autorizados para el manejo del sistema de información de Buen Comienzo. Este correo electrónico será validado, verificando que fue remitido por el (la) Gestor(a) Informática, con la correspondiente firma (nombre del remitente), número de identificación y nombre de entidad prestadora del servicio.



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO17/7740



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Igualmente, el (la) Gestor(a) Informática al interior del prestador del servicio debe reportar por medio de correo electrónico al Administrador del sistema de información de Buen Comienzo, todas las novedades referentes a la desvinculación del personal que tenga permisos de operación en el sistema de información de Buen Comienzo, para proceder a darle de baja en el sistema de información. Esto con el objetivo de mantener actualizados los usuarios autorizados para el ingreso al sistema de información.

Para ser posible la activación de los usuarios en el sistema de información de Buen Comienzo, previamente, cada persona se debe registrar en el portal del distrito www.medellin.gov.co. Inicialmente el portal le asigna una contraseña de acceso automáticamente, que debe ser cambiada en el primer ingreso. Anexo a este documento se encuentra el procedimiento respectivo para realizar este registro en el portal. Ver hasta el final.

La contraseña de acceso es de uso personal e intransferible y no puede ser solicitada por un tercero. Cada persona es responsable del manejo y custodia de su contraseña de acceso y de las operaciones registradas bajo esta contraseña en el sistema de información de Buen Comienzo.

Este procedimiento es muy sencillo y sólo requiere de 2 a 3 minutos máximo, aclarando que todos los datos solicitados se refieren a la persona autorizada, para el manejo del sistema de información de Buen Comienzo, por la entidad prestadora del servicio.



Alcaldía de Medellín
 Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Explicación de los Campos del Formato Usuarios Autorizados SIBC

*Nombre Prestador	*Nombres Persona Autorizada	*Apellidos Persona Autorizada	*Número Cédula	*Correo Electronico (Institucional)	*Número celular de Contacto	*Cargo Persona Autorizada	*Rol Sistema de Información	Fecha Expiración de la Autorización (DD/MM/AAAA)

Formato: ANEXO 3. FORMATO E INSTRUCTIVO DE USUARIOS AUTORIZADOS SIBC

Orden	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICA
1	Nombre prestador	Nombre del prestador del servicio que autoriza a la persona relacionada para operar el sistema de información de Buen Comienzo en su representación. Seleccionar de la lista desplegable.
2	Nombres persona autorizada	Nombres completos de la persona autorizada para la operación del sistema de información de Buen Comienzo. Deben coincidir con los nombres registrados en el portal del distrito, www.medellin.gov.co .
3	Apellidos persona autorizada	Apellidos completos de la persona autorizada para la operación del sistema de información de Buen Comienzo. Deben coincidir con los apellidos registrados en el Portal del distrito, www.medellin.gov.co .
4	Número cédula	Número de cédula o identificación personal de la persona autorizada. Este número debe coincidir con el número de identificación ingresado para el registro en el Portal del distrito, www.medellin.gov.co .
5	Correo electrónico	Dirección de correo electrónico de la persona autorizada. Este debe ser un correo habilitado, vigente y administrado por la persona autorizada. Ya que con este correo se gestionará la contraseña para el ingreso al portal del distrito, www.medellin.gov.co .
6	Número celular de contacto	Número de celular donde se pueda contactar a la persona autorizada.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

7	Cargo persona autorizada	Seleccionar el cargo que desempeña al interior de la entidad prestadora del servicio, la persona autorizada para la operación del sistema de información de Buen Comienzo.
8	Rol Sistema de Información	<p>Seleccionar de la lista desplegable de acuerdo con el nivel de autorización y responsabilidad de la persona autorizada, así:</p> <p>Usuarios designados para las entidades prestadoras del servicio</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Gestor(a) Informática</u>: persona de contacto con Buen Comienzo en el tema de los sistemas de información. Contará con delegación para la autorización de otros usuarios en rol diferente de gestor(a) informática; y acceso a todas las funcionalidades del sistema de información de Buen Comienzo dispuestas para la entidad prestadora del servicio. Solo se habilitará una persona como Gestor(a) Informática por entidad.• <u>Auxiliar administrativo</u>: Persona autorizada para la operación de las funcionalidades de participantes, matrículas y seguimientos.• <u>Protección entidad</u>: Persona autorizada para la operación de las funcionalidades de protección. (Reportes de presunta vulnerabilidad, alertas, diagnósticos, discapacidad)• <u>Salud</u>: Persona autorizada para la operación de las funcionalidades de seguimiento y relacionadas con el componente de salud.• <u>Nutrición</u>: Persona autorizada para las operaciones relacionadas con temas nutricionales.• <u>Pedagogía</u>: Persona autorizada para el ingreso a los diferentes módulos de seguimiento al participante, exceptuando protección y salud.



Usuarios designados para áreas internas de la UAEBC

- **Infraestructura:** Persona autorizada para todo lo relacionado a creación y modificación de información de sedes.
- **Contratación:** Persona autorizada para la consulta, creación o actualización de contratos en el Sistema.
- **Planeación:** Persona autorizada para actualización o modificación de variables para la operación del programa, seguimiento a información consignada en el Sistema y operatividad.
- **Protección UAEBC:** Persona autorizada para la autorización de casos extra-edad, revisión de reportes de presenta vulnerabilidad, alertas, diagnósticos y discapacidad.
- **Pedagogía UAEBC:** Persona autorizada para consultas de los seguimientos a los participantes, reportes y autorizaciones de acciones institucionales.

Usuarios designados para entidades externas de la UAEBC

- **Consulta:** Persona autorizada para consultas del estado de un participante en el sistema, no tiene privilegios para modificación de ningún tipo de información
- **Interventoría:** Persona autorizada para consulta de participantes y descarga de reportes para las funciones designadas.
- **ICBF:** Personal del ICBF que requiere consultas en el sistema de información y descarga de estado de los participantes.
- **Hospital:** Persona autoriza para la consulta del estado de los participantes y descarga de reportes en temas de salud y estado de matrícula de las diferentes entidades prestadoras del servicio.



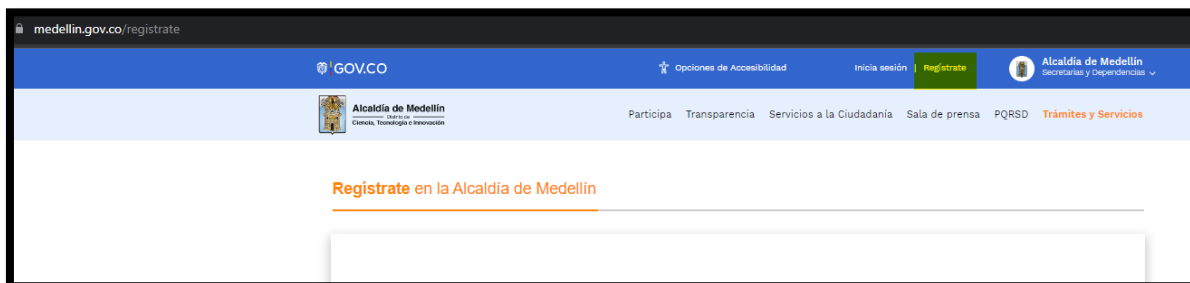
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

9	Fecha expiración autorización (DD/MM/AAAA)	Fecha hasta cuando la persona autorizada se le permite la operación del sistema de información de Buen Comienzo.
---	---	--

Procedimiento para registro de personas en el portal www.medellin.gov.co

Es muy importante que primero se haga este registro en el portal del distrito, antes del envío del formato, el Gestor(a) informática debe validar con los usuarios a crear, que estos ya estén registrados o si son nuevos que ya hayan realizado este procedimiento.

1. Clic en el botón regístrate





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Ingresar la información solicitada.
Estos datos son personales, utilizar correo personal.

GOV.CO Opciones de Accesibilidad Inicia sesión Registrate Alcaldía de Medellín Secretarías y Dependencias

Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación Participa Transparencia Servicios a la Ciudadanía Sala de prensa PQRSD Trámites y Servicios

Regístrate en la Alcaldía de Medellín

Tipo de Sociedad:*	Tipo de Entidad:*	Tipo de Identificación:*
Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...
Número de Identificación:*	Nombre/Razón Social:*	Apellidos:*
Cédula/NIT	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	APELLIDOS
Género:*	Correo Electrónico:*	Dirección*
Masculino	tu buzón electrónico	tu dirección de residencia o c
Barrio (opcional):	Teléfono*	Teléfono Móvil (opcional):
el nombre de tu barrio	un teléfono de contacto	otro teléfono de contacto o t
País:*	Departamento:*	Ciudad:*
Colombia	ANTIOQUIA	MEDELLÍN

Autorizo de manera expresa a que me notifiquen o comuniquen al correo electrónico aquí suministrado, la respuesta a escritos o solicitudes, así como también informaciones, decisiones, requerimientos, el envío de documentos de cobro, citaciones y demás escritos que se generen a mi nombre o de mi representado. (Artículo 56 de la Ley 1437 de 2011 y 13 del Decreto Municipal 350 de 2018).

Se informa que los datos aquí suministrados serán de uso exclusivo de la entidad, en cumplimiento de la normatividad y de la [Política de Protección de Datos Personales del Distrito de Medellín](#), por lo cual, al diligenciar este formulario, estoy de acuerdo con el tratamiento de la información que suministro en los términos allí previstos. (Artículo 9 de la Ley 1581 de 2012 y 7 del Decreto 1377 de 2013).

SIGUIENTE



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

3. Revisar el correo registrado en donde encontrará la contraseña provisional enviada.

The screenshot shows the Medellín government portal (gov.co) with a blue header. The main content area has a white background with a blue heading: "Regístrate en la Alcaldía de Medellín". Below this, it says "Bienvenido al Portal de la Alcaldía de Medellín". A message states: "Una **contraseña provisional** fue enviada a tu dirección de correo electrónico, se te pedirá la cambies inmediatamente en el primer ingreso por una de tu elección." Below the message, it says "Gracias por usar los canales virtuales de la Alcaldía de Medellín." and a blue button labeled "CONTINUAR".

4. Clic en crear contraseña

The screenshot shows an email from "atencion.ciudadana@medellin.gov.co" with the subject "para mí". The email content includes a blue header: "Bienvenido al Portal de la Alcaldía de Medellín". The body text reads: "Cordial saludo **PRUEBA PRUEBA APELLIDO**,
Gracias por registrarse en el portal de la Alcaldía de Medellín.
Hemos generado este enlace para que establezcas una contraseña:
Enlace directo: [Crear contraseña](#)
O también si prefieres puedes ingresar a www.medellin.gov.co con estos datos para tu primer ingreso:
Usuario: [REDACTED]
Contraseña: [REDACTED]
Por tu seguridad, el sistema te solicitará cambiar esta contraseña. Tu nueva clave deberá tener entre 8 y 20 caracteres y contener
Atentamente,



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

5. Escribir una nueva contraseña y confirmarla, recordarla muy bien, ya que esta misma será la utilizada para el ingreso al SIBC. Clic en cambiar contraseña.

The screenshot shows the 'Cambiar tu Contraseña' page on the Alcaldía de Medellín website. The page has a blue header with the GOV.CO logo and navigation links. The main content area is white and contains a form for changing a password. The form includes a greeting, a security notice, and three input fields: 'Documento', 'Nueva contraseña', and 'Confirma tu nueva contraseña'. A blue button labeled 'CAMBIAR CONTRASEÑA' is at the bottom of the form.

Cambia tu Contraseña en la Alcaldía de Medellín

Hola, **Prueba Prueba Apellido**, Por tu seguridad debes cambiar la contraseña

La contraseña debe tener mínimo 8 caracteres y máximo 20, debe tener al menos un número

Documento:

Nueva contraseña:

Confirma tu nueva contraseña:

CAMBIAR CONTRASEÑA

Resumen creación de usuarios en el SIBC.

1. Delegación del Gestor(a) Informático(a) por parte de la entidad procedimiento establecido en las orientaciones.
2. Validación que todos los usuarios a crear estén registrados en el portal <https://www.medellin.gov.co/>
3. Envío de formato Anexo 3. Totalmente diligenciado.
4. Envío de documentos escaneados de todos los usuarios a crear.
5. Esperar correo de confirmación de activación de usuarios

