



# *Banco de la República* *Bogotá D.C, Colombia*

Dirección General de Tecnología

Manual Usuario final Portal de Gestión de identidades NERM

Septiembre 2025

Versión 1.1

**TABLA DE CONTENIDO**

TABLA DE CONTENIDO ..... 2

1. INTRODUCCIÓN ..... 3

1.1 OBJETO.....3

1.2 ALCANCE.....3

1.3 AUDIENCIA .....3

2.1 CREAR UN NUEVO USUARIO.....6

2.2 MODIFICACIÓN DE USUARIO .....9

2.3 ELIMINACIÓN DE USUARIO.....11

3. ASIGNACIÓN O ELIMINACIÓN DE ROLES Y SERVICIOS ..... 13

4. SOLICITUDES TRAMITADAS Y PENDIENTES ..... 18

5. ACTUALIZAR VIGENCIA DE UN USUARIO ..... 19

# **1. INTRODUCCIÓN**

El presente manual tiene como finalidad orientar a los delegados de las entidades en el acceso y uso del Portal NERM en ambiente de producción. A través de este documento se describen las principales funcionalidades de la plataforma, así como los procedimientos necesarios para la administración de usuarios, la gestión de accesos y la consulta de solicitudes. El portal NERM proporciona un entorno seguro para la gestión de identidades y recursos asociados a los servicios ofrecidos por el Banco de la República.

## **1.1 OBJETO**

Establecer las instrucciones y lineamientos necesarios para que los delegados de las entidades puedan utilizar adecuadamente el Portal NERM, realizando la creación, modificación y eliminación de usuarios, la asignación o retiro de roles y servicios, la consulta del estado de las solicitudes y la administración de la vigencia de los accesos.

## **1.2 ALCANCE**

Este manual aplica a las funcionalidades habilitadas en el Portal NERM para la gestión de usuarios externos de las entidades vinculadas al Banco de la República. Comprende los procedimientos de acceso al portal, administración de usuarios, solicitud y gestión de privilegios, seguimiento de requerimientos y actualización de vigencias, dentro del entorno de producción dispuesto para estos servicios.

## **1.3 AUDIENCIA**

Este documento está dirigido a los Delegados de las entidades autorizados para administrar usuarios y gestionar accesos a los diferentes servicios del Banco de la República a través del Portal NERM. Se espera que los usuarios de este manual cuenten con las autorizaciones correspondientes para realizar las actividades descritas y conozcan los procedimientos internos de su entidad relacionados con la administración de accesos.

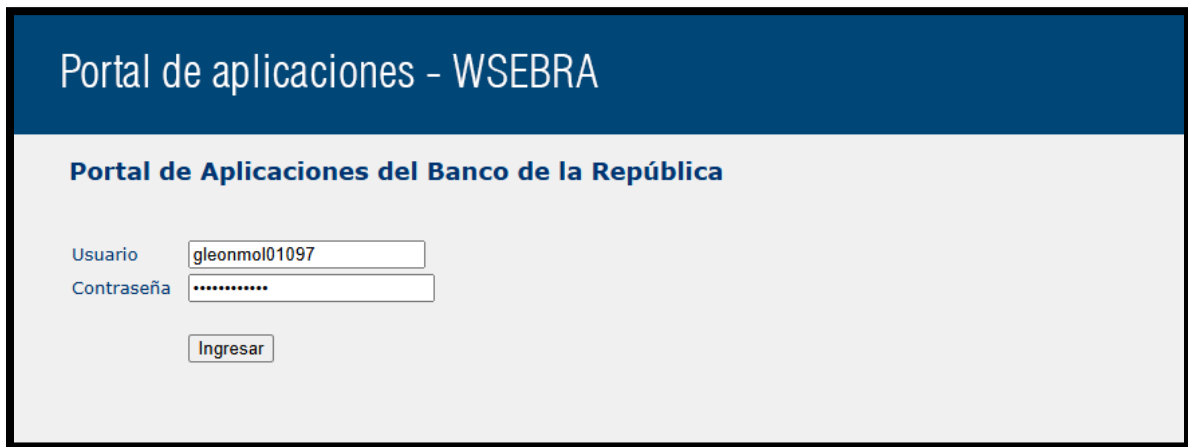
## 2. ACCESO AL PORTAL

Acceda al portal a través del siguiente enlace:

<https://wsebra.banrep.gov.co> o

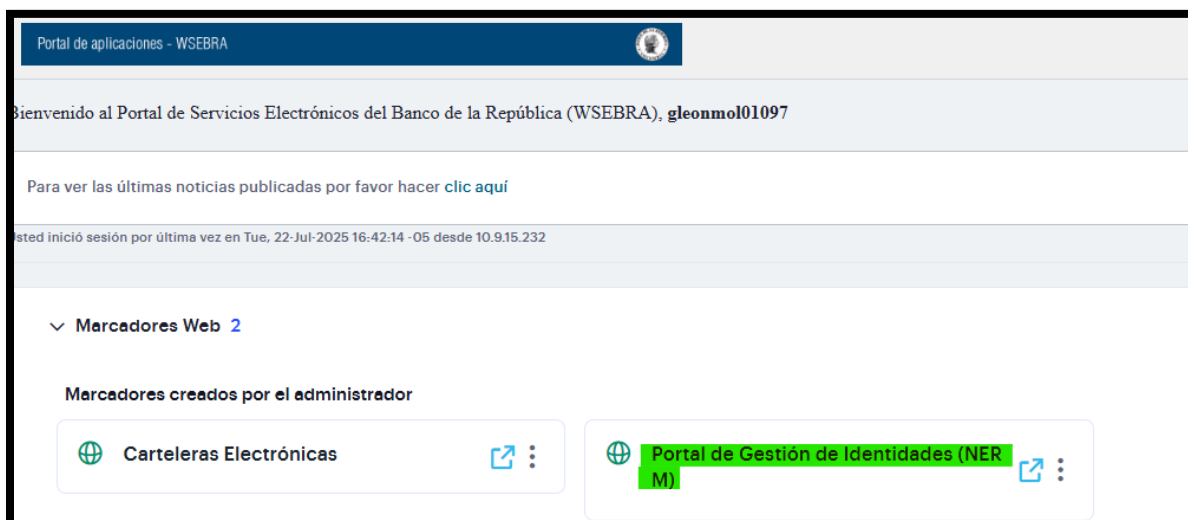
<https://wsebra.banrep.gov.co/internet>

Iniciar sesión utilizando el usuario PNV y el token, tal como se hace actualmente.



The screenshot shows the login interface of the 'Portal de aplicaciones - WSEBRA'. It features a dark blue header with the title 'Portal de aplicaciones - WSEBRA'. Below the header, the text 'Portal de Aplicaciones del Banco de la República' is displayed. The login form includes two input fields: 'Usuario' with the value 'gleonmol01097' and 'Contraseña' with masked characters. An 'Ingresar' button is positioned below the password field.

Al Ingresar al portal podrá acceder a Nerm dando clic en el recurso resaltado.



The screenshot displays the dashboard of the 'Portal de aplicaciones - WSEBRA'. The header includes the portal name and a logo. A welcome message reads: 'Bienvenido al Portal de Servicios Electrónicos del Banco de la República (WSEBRA), gleonmol01097'. Below this, there is a link to 'Para ver las últimas noticias publicadas por favor hacer clic aquí'. A session log entry states: 'usted inició sesión por última vez en Tue, 22-Jul-2025 16:42:14 -05 desde 10.9.15.232'. The main section is titled 'Marcadores Web 2' and contains a sub-section 'Marcadores creados por el administrador'. Two bookmarks are listed: 'Carteleras Electrónicas' and 'Portal de Gestión de Identidades (NERM)', the latter of which is highlighted in green.

" Así se ve el nuevo portal, llamado NERM."

**Banco de la República**  
Colombia

gleonmol01097

[home](#) [actions](#) [requests](#) [Organization](#) [Assignment](#) [Person](#)

  
Edit my profile

Create Profiles

[New Non-Employee](#)

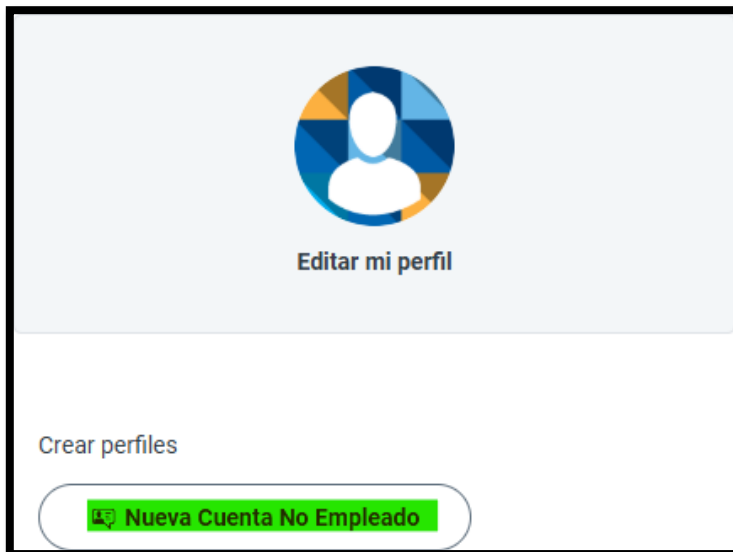
[Active Organization](#) [Active Assignment](#) [Active Person](#) [Pending Requests](#) [Needs Action](#)

| Organization Name                                                                                      | id                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  BR Entidad 1 Pruebas | 755101f1-dce3-43c1-8f84-3370546b208d |

view all Organization >>

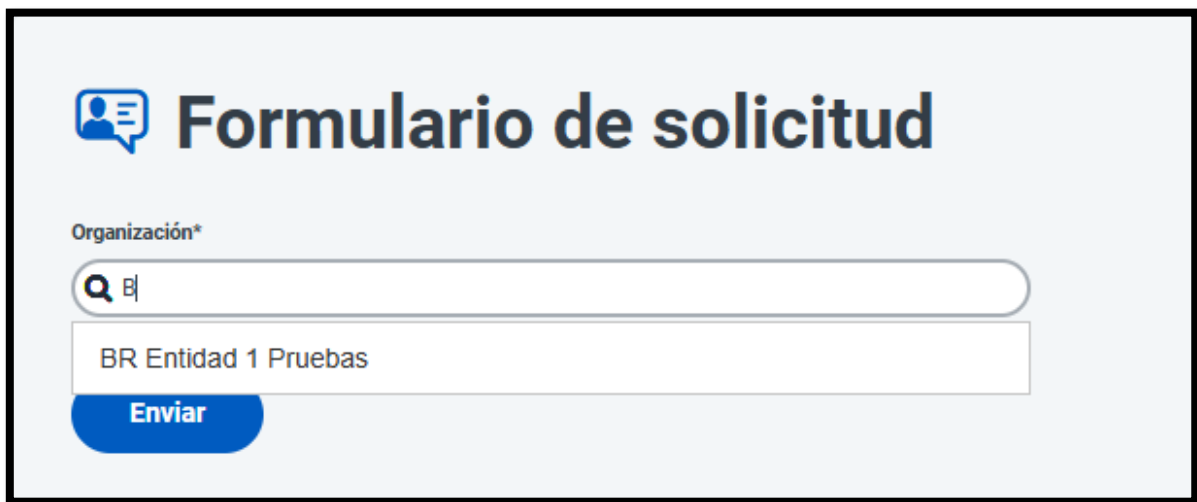
## 2.1 CREAR UN NUEVO USUARIO

"En la sección 'Crear perfiles', se debe seleccionar la opción 'Nueva cuenta - No empleado'."

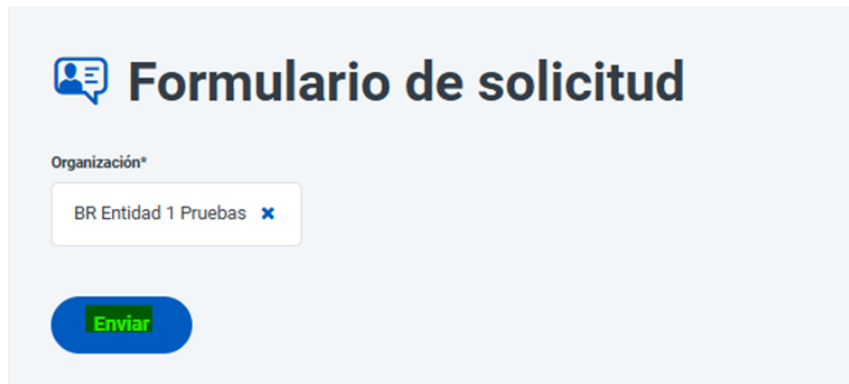


Se debe buscar y seleccionar la entidad a la que pertenece el usuario.

En caso de que se cuente con delegación en varias entidades, el sistema mostrará el listado completo para que se seleccione la correspondiente.

A screenshot of a web form titled "Formulario de solicitud" with a speech bubble icon. Below the title, the label "Organización\*" is followed by a search input field containing the letter "B". Below the input field, a dropdown menu displays the selected option "BR Entidad 1 Pruebas". At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Enviar".

Después de seleccionar la entidad correspondiente, se debe hacer clic en 'Enviar' para continuar con el proceso de creación del usuario.



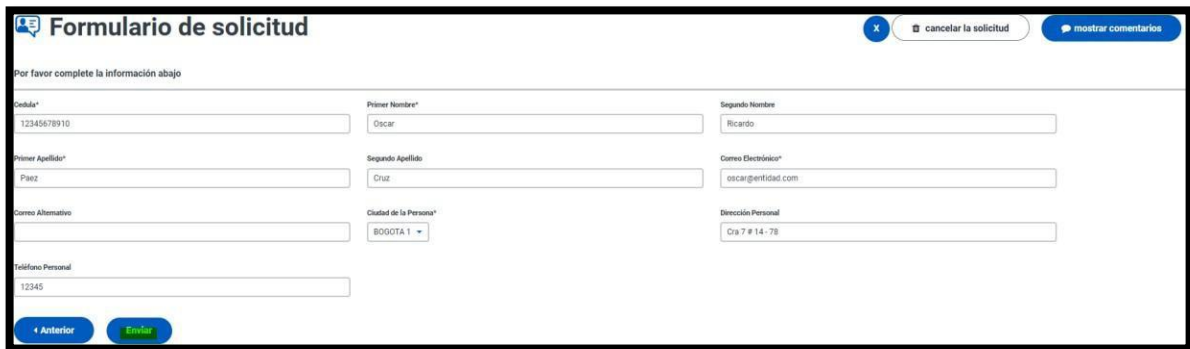
Formulario de solicitud

Organización\*

BR Entidad 1 Pruebas x

Enviar

Se deben diligenciar todos los campos del formulario, o al menos aquellos marcados como obligatorios. Una vez completado, se debe hacer clic en 'Enviar' para finalizar el registro del nuevo suario.



Formulario de solicitud

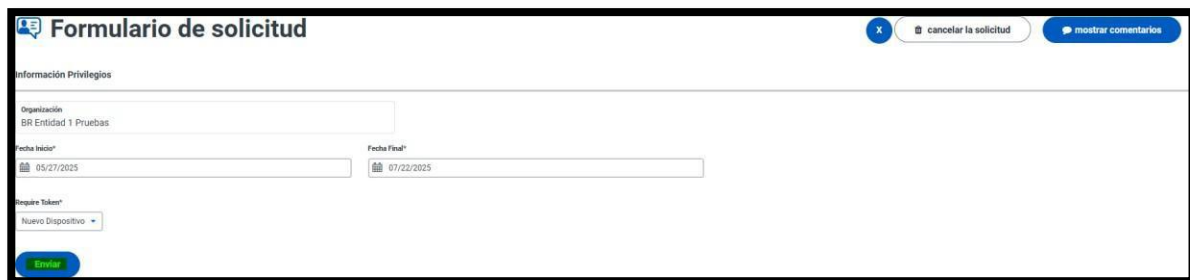
Por favor complete la información abajo

|                    |                       |                     |
|--------------------|-----------------------|---------------------|
| Cédula*            | Primer Nombre*        | Segundo Nombre      |
| 12345678910        | Oscar                 | Ricardo             |
| Primer Apellido*   | Segundo Apellido      | Correo Electrónico* |
| Paez               | Cruz                  | oscar@entidad.com   |
| Correo Alternativo | Ciudad de la Persona* | Dirección Personal  |
|                    | BOGOTÁ 1              | Cra 7 # 14-78       |
| Teléfono Personal  |                       |                     |
| 12345              |                       |                     |

Anterior Enviar

cancelar la solicitud mostrar comentarios

Se debe seleccionar la vigencia del usuario (máximo un año) y asignar el token correspondiente. Luego, se debe hacer clic en 'Enviar' para completar el proceso.



Formulario de solicitud

Información Privilegios

|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| Organización      | BR Entidad 1 Pruebas |
| Fecha Inicio*     | Fecha Final*         |
| 05/27/2025        | 07/22/2025           |
| Require Token*    |                      |
| Nuevo Dispositivo |                      |

Enviar

cancelar la solicitud mostrar comentarios

La solicitud quedará radicada y pendiente de aprobación por parte del equipo **DSTI Admin** del Banco de la República.

**Crear una Asignación**

**Solicitante:** gleonmol01097

**Estado:** Aprobación Pendiente

**Perfil:** n/a

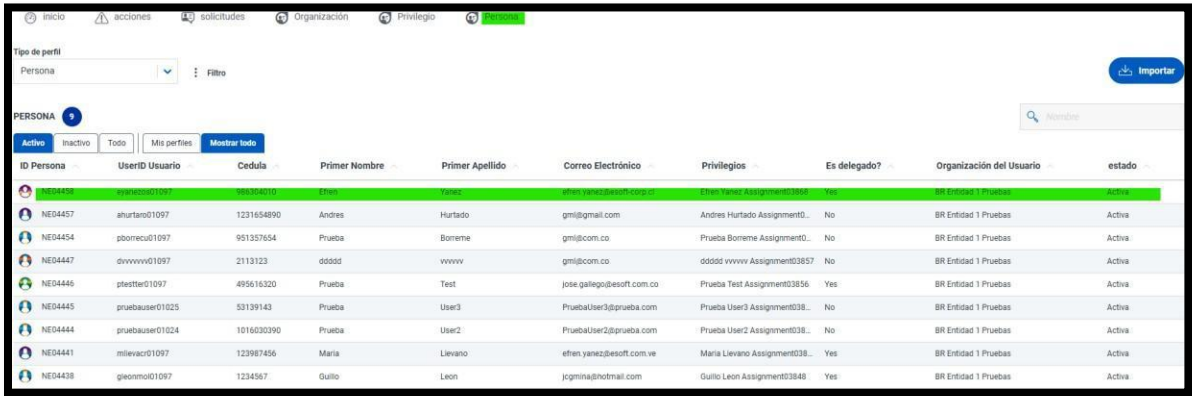
**Historial**

- May 27, 2025 - 12:42 PM  
A la espera de que el formulario lo envíe: gleonmol01097
- May 27, 2025 - 12:44 PM - 165.1.173.178  
Formulario de solicitud enviado por: gleonmol01097 (jcgmina@hotmail.com)
- May 27, 2025 - 12:44 PM  
Se necesita la aprobación de: DSTI Admin

Una vez que el área de Administración aprueba la solicitud, se envía un correo electrónico de confirmación al usuario, indicando que la cuenta ha sido creada exitosamente. Este mensaje incluye las instrucciones necesarias para acceder y autenticarse en el portal Sebra.

## 2.2 MODIFICACIÓN DE USUARIO

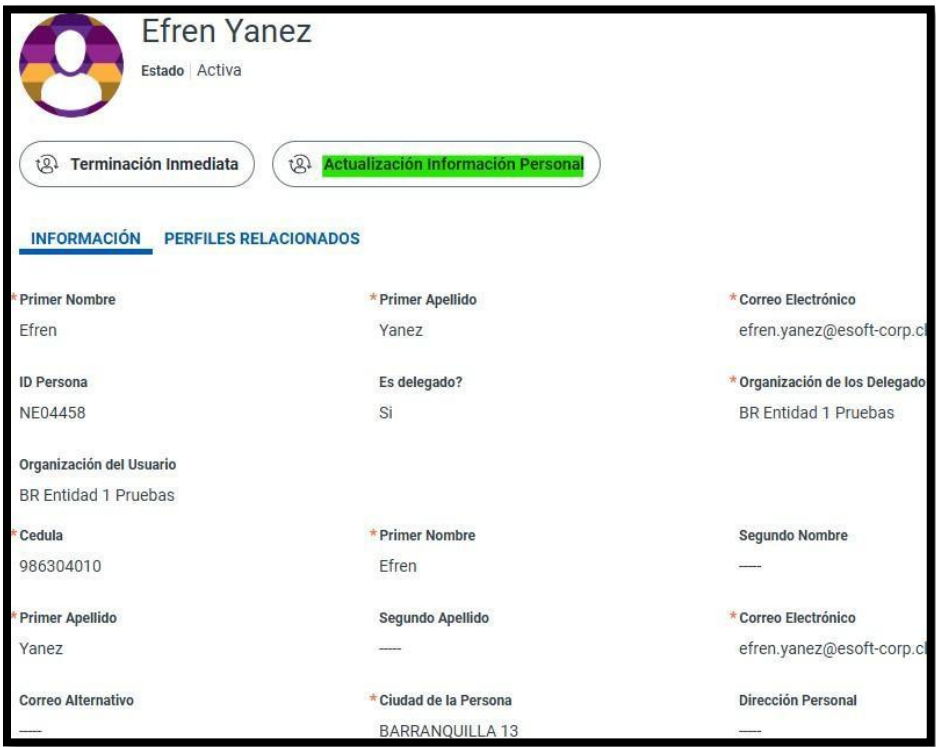
En el campo 'Persona', ubicado en la parte superior de la página, se podrán visualizar todos los usuarios asociados a la entidad. Se debe buscar el usuario que se desea modificar y seleccionarlo para continuar con el proceso



The screenshot shows a web application interface for managing users. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Inicio', 'Acciones', 'Solicitudes', 'Organización', 'Privilegio', and 'PERSONA'. Below this, a 'Tipo de perfil' dropdown is set to 'Persona'. A search bar with the placeholder 'Buscar' and an 'Importar' button are on the right. The main section is titled 'PERSONA' and contains a table of users. The table has columns for ID Persona, UserID Usuario, Cedula, Primer Nombre, Primer Apellido, Correo Electrónico, Privilegios, Es delegado?, Organización del Usuario, and estado. The first row is highlighted in green, indicating it is selected.

| ID Persona | UserID Usuario  | Cedula     | Primer Nombre | Primer Apellido | Correo Electrónico        | Privilegios                    | Es delegado? | Organización del Usuario | estado |
|------------|-----------------|------------|---------------|-----------------|---------------------------|--------------------------------|--------------|--------------------------|--------|
| NE04458    | efrenyanez01097 | 986304010  | Efren         | Yanez           | efren.yanez@esoft-corp.co | Efren Yanez Assignment0360     | Yes          | BR Entidad 1 Pruebas     | Activa |
| NE04457    | ahurtado01097   | 1231654890 | Andres        | Hurtado         | gmh@gmail.com             | Andres Hurtado Assignment0...  | No           | BR Entidad 1 Pruebas     | Activa |
| NE04454    | pbonecu01097    | 951357654  | Prueba        | Boneame         | gmh@com.co                | Prueba Boneame Assignment0...  | No           | BR Entidad 1 Pruebas     | Activa |
| NE04447    | dwwwvvv01097    | 2113123    | dddd          | wwwv            | gmh@com.co                | dddd wwwv Assignment03857      | No           | BR Entidad 1 Pruebas     | Activa |
| NE04446    | ptester01097    | 495616320  | Prueba        | Test            | jose.galego@esoft.com.co  | Prueba Test Assignment03856    | Yes          | BR Entidad 1 Pruebas     | Activa |
| NE04445    | pruebauser01025 | 53139143   | Prueba        | User3           | PruebaUser3@prueba.com    | Prueba User3 Assignment038...  | No           | BR Entidad 1 Pruebas     | Activa |
| NE04444    | pruebauser01024 | 1016030290 | Prueba        | User2           | PruebaUser2@prueba.com    | Prueba User2 Assignment038...  | No           | BR Entidad 1 Pruebas     | Activa |
| NE04441    | mlievaco01097   | 123987456  | Maria         | Lievano         | efren.yanez@esoft.com.ve  | Maria Lievano Assignment038... | Yes          | BR Entidad 1 Pruebas     | Activa |
| NE04438    | gilevaco01097   | 1234567    | Guillermo     | Leon            | jcgmina@hotmail.com       | Guillermo Leon Assignment03848 | Yes          | BR Entidad 1 Pruebas     | Activa |

Se podrá visualizar la información actual del usuario seleccionado. En caso de requerir la modificación de algún dato editable, se debe hacer clic en la opción 'Actualización Información Personal'.

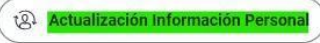


The screenshot shows the profile page for 'Efren Yanez'. At the top, there's a profile picture and the name 'Efren Yanez' with the status 'Estado: Activa'. Below this, there are two buttons: 'Terminación Inmediata' and 'Actualización Información Personal'. The main section is titled 'INFORMACIÓN' and 'PERFILES RELACIONADOS'. It displays a grid of user information fields, including 'Primer Nombre', 'Primer Apellido', 'Correo Electrónico', 'ID Persona', 'Es delegado?', 'Organización de los Delegados', 'Cedula', 'Segundo Nombre', 'Segundo Apellido', 'Correo Electrónico', 'Correo Alternativo', 'Ciudad de la Persona', and 'Dirección Personal'.



### Efren Yanez

Estado: Activa



#### INFORMACIÓN

**\*Primer Nombre**  
Efren

**ID Persona**  
NE04458

**Organización del Usuario**  
BR Entidad 1 Pruebas

**\*Cedula**  
986304010

**\*Primer Apellido**  
Yanez

**Correo Alternativo**  
---

**\*Primer Apellido**  
Yanez

**Es delegado?**  
Si

**\*Primer Nombre**  
Efren

**Segundo Apellido**  
---

**\*Ciudad de la Persona**  
BARRANQUILLA 13

**\*Correo Electrónico**  
efren.yanez@esoft-corp.co

**\*Organización de los Delegados**  
BR Entidad 1 Pruebas

**Segundo Nombre**  
---

**\*Correo Electrónico**  
efren.yanez@esoft-corp.co

**Dirección Personal**  
---

Se deben realizar las modificaciones necesarias y, una vez finalizado, se debe hacer clic en el botón

'Enviar' para guardar los cambios.

 **Formulario de solicitud**

X

[mostrar comentarios](#)

Por favor haga sus cambios abajo

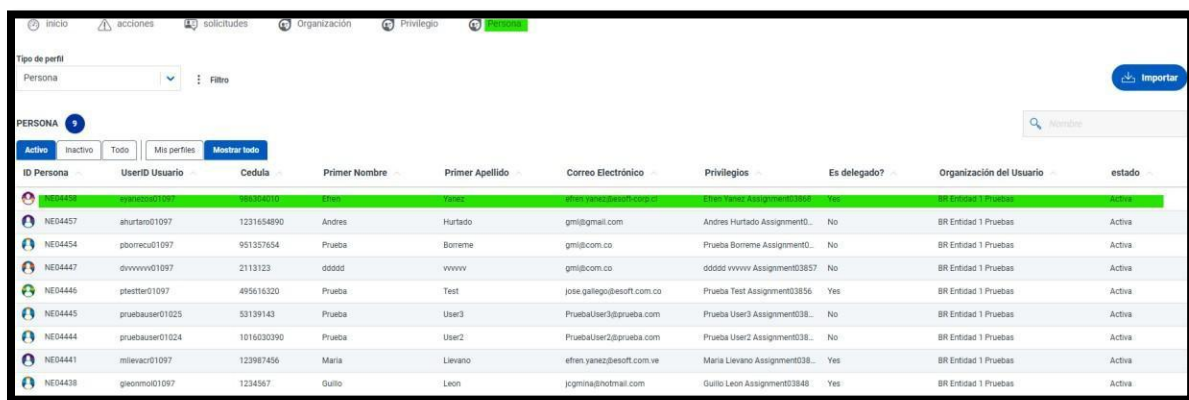
|                                                               |                                                              |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Celular*</b><br><input type="text" value="986304010"/>     | <b>Primer Nombre*</b><br><input type="text" value="Ethen"/>  | <b>Segundo Nombre</b><br><input type="text"/>                                        |
| <b>Primer Apellido*</b><br><input type="text" value="Yanez"/> | <b>Segundo Apellido</b><br><input type="text"/>              | <b>Correo Electrónico*</b><br><input type="text" value="ethen.yanez@esoft-corp.cl"/> |
| <b>Correo Alternativo</b><br><input type="text"/>             | <b>Ciudad de la Persona*</b><br><div>BARRANQUILLA 13 ▾</div> | <b>Dirección Personal</b><br><input type="text"/>                                    |
| <b>Teléfono Personal</b><br><input type="text"/>              |                                                              |                                                                                      |

Enviar

## 2.3 ELIMINACIÓN DE USUARIO

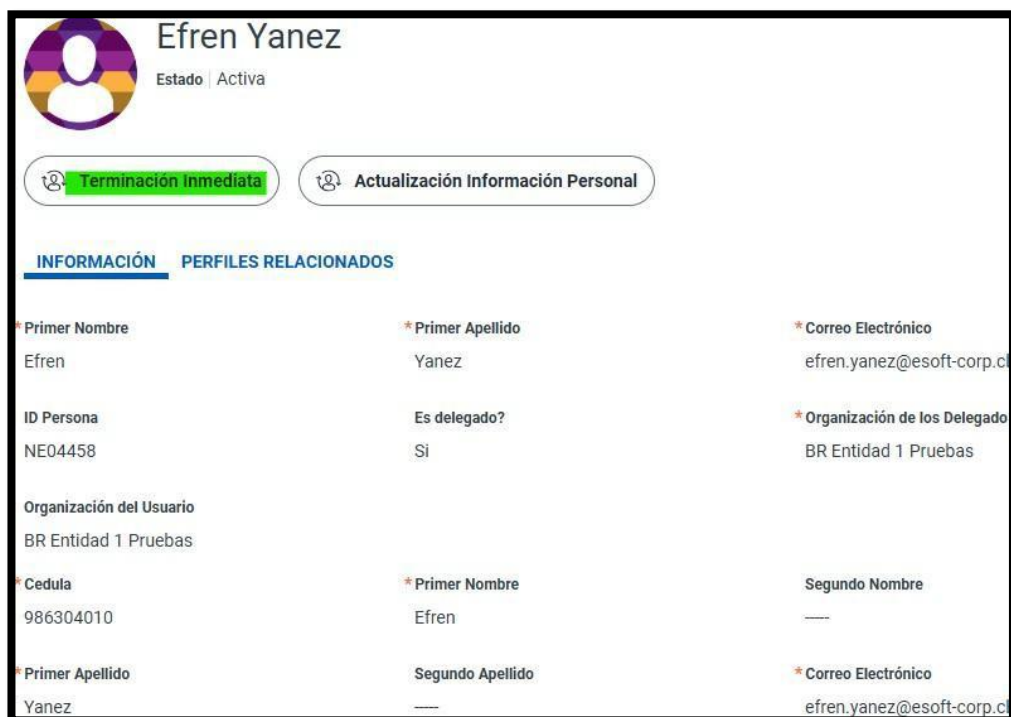
Previo a la ejecución de este procedimiento, verifique que el usuario no tenga roles, servicios o recursos vigentes asociados en el portal. De ser así, estos deberán ser retirados conforme a las instrucciones definidas en el numeral 3, Asignación o eliminación de roles y servicios. Adicionalmente, si el usuario posee una identidad digital (PKI), esta deberá ser revocada antes de continuar con el proceso.

En el campo 'Persona', ubicado en la parte superior de la página, se podrán visualizar todos los usuarios asociados a la entidad. Se debe buscar el usuario que se desea eliminar y seleccionarlo para continuar con el proceso.



| ID Persona | UserID Usuario  | Cedula     | Primer Nombre | Primer Apellido | Correo Electrónico        | Privilegios                    | Es delegado? | Organización del Usuario | estado |
|------------|-----------------|------------|---------------|-----------------|---------------------------|--------------------------------|--------------|--------------------------|--------|
| NE04458    | efrenyanez01097 | 986304010  | Efrén         | Yanez           | efren.yanez@esoft-corp.co | Efrén Yanez Assignment03860    | Yes          | BR Entidad 1 Pruebas     | Activa |
| NE04457    | ahurtado01097   | 1231654890 | Andrés        | Hurtado         | gmi@gmail.com             | Andrés Hurtado Assignment0...  | No           | BR Entidad 1 Pruebas     | Activa |
| NE04454    | pbonecu01097    | 951357654  | Prueba        | Bonecme         | gmi@com.co                | Prueba Bonecme Assignment0...  | No           | BR Entidad 1 Pruebas     | Activa |
| NE04447    | dvvvvvv01097    | 2113123    | dddd          | vvvvv           | gmi@com.co                | dddd vv vvvv Assignment03857   | No           | BR Entidad 1 Pruebas     | Activa |
| NE04446    | ptestte01097    | 495616320  | Prueba        | Test            | jose.galego@esoft.com.co  | Prueba Test Assignment03856    | Yes          | BR Entidad 1 Pruebas     | Activa |
| NE04445    | pruebauser01025 | 53139143   | Prueba        | User3           | PruebaUser3@prueba.com    | Prueba User3 Assignment038...  | No           | BR Entidad 1 Pruebas     | Activa |
| NE04444    | pruebauser01024 | 1016030390 | Prueba        | User2           | PruebaUser2@prueba.com    | Prueba User2 Assignment038...  | No           | BR Entidad 1 Pruebas     | Activa |
| NE04441    | mlievaco01097   | 123987456  | Maria         | Lievano         | efren.yanez@esoft.com.ve  | Maria Lievano Assignment038... | Yes          | BR Entidad 1 Pruebas     | Activa |
| NE04439    | gleonmo01097    | 1234567    | Guilio        | Leon            | jcgmma@ndmail.com         | Guilio Leon Assignment03848    | Yes          | BR Entidad 1 Pruebas     | Activa |

Se debe seleccionar la opción denominada 'Terminación Inmediata' para proceder con la eliminación del usuario.





**Efrén Yanez**  
Estado: Activa

Terminación Inmediata

Actualización Información Personal

INFORMACIÓN

PERFILES RELACIONADOS

\* Primer Nombre

Efrén

\* Primer Apellido

Yanez

\* Correo Electrónico

efren.yanez@esoft-corp.co

ID Persona

NE04458

Es delegado?

Si

\* Organización de los Delegados

BR Entidad 1 Pruebas

Organización del Usuario

BR Entidad 1 Pruebas

\* Cedula

986304010

\* Primer Nombre

Efrén

Segundo Nombre

—

\* Primer Apellido

Yanez

Segundo Apellido

—

\* Correo Electrónico

efren.yanez@esoft-corp.co

Se debe diligenciar el campo correspondiente con las razones para la eliminación total de la cuenta y, a continuación, hacer clic en 'Enviar' para completar el proceso.



The screenshot shows a web form titled 'Formulario de solicitud' (Request Form). At the top right, there is a close button (X) and a button labeled 'mostrar comentarios' (show comments). Below the title, the instruction 'Ingrese las razones de la eliminación de la cuenta' (Enter the reasons for account deletion) is displayed. The form contains a single text input field with the placeholder text 'Termination Reason\*'. At the bottom left of the form, there is a green button labeled 'Enviar' (Send).

En este caso, la cuenta del usuario será **eliminada inmediatamente**, ya que por definición esta acción no requiere doble intervención por parte del BR.

### 3. ASIGNACIÓN O ELIMINACIÓN DE ROLES Y SERVICIOS

En la opción "Privilegios" podrá seleccionar el usuario al que desea asociar o retirar roles, servicios y recursos dentro del portal.

Es importante tener en cuenta que la asignación de accesos debe realizarse en cumplimiento de los principios de segregación de funciones establecidos en la Circular Reglamentaria Externa [DG-T-273](#), cuyo objetivo es prevenir conflictos de interés, minimizar riesgos operativos y fortalecer los controles de seguridad en la administración de los servicios del Banco de la República.

De acuerdo con estos lineamientos, los usuarios que desempeñan el rol de Delegado no pueden tener asignados simultáneamente roles operativos ni roles de administración S3, dado que las funciones de administración de usuarios deben mantenerse separadas de las funciones transaccionales y operativas. Por esta razón, en la columna "Población" podrá identificar fácilmente el tipo de usuario (Delegado o Contratista) para verificar el cumplimiento de las reglas de segregación antes de realizar cualquier solicitud.

Una vez validado el perfil del usuario y las restricciones aplicables, seleccione el usuario correspondiente para continuar con la asignación o eliminación de privilegios.

| PRIVILEGIO      |                |             |                 |                      |                                      |        |
|-----------------|----------------|-------------|-----------------|----------------------|--------------------------------------|--------|
| Assignment ID   | Persona        | Fecha Final | Population      | Organización         | Id.                                  | estado |
| Assignment03868 | Ehren Yanez    | 10/29/2025  | Contratistas    | BR Entidad 1 Pruebas | f4e77c45-4788-49a5-85b3-36dd0bc916a7 | Activa |
| Assignment03867 | Andres Hurtado | 05/31/2025  | Contratistas    | BR Entidad 1 Pruebas | 949b6c64-624a-4531-93c3-fcb3b10da0cb | Activa |
| Assignment03864 | Pueba Borrome  | 05/30/2025  | Contratistas    | BR Entidad 1 Pruebas | 5970ed5a-a60a-4a76-a69e-8eb013a1f304 | Activa |
| Assignment03857 | oddd vvvvv     | 05/30/2025  | Contratistas    | BR Entidad 1 Pruebas | 937cd458-d1c7-46a1-b844-c02f8a5442c  | Activa |
| Assignment03856 | Pueba Test     | 12/31/2025  | DelegatedAdmins | BR Entidad 1 Pruebas | 8ba0d029-a021-4438-b9e6-ce940a79c95  | Activa |
| Assignment03854 | Pueba User3    | 01/20/2026  | Contratistas    | BR Entidad 1 Pruebas | c45be024-e4c0-4eca-a9f1-ca531eeff127 | Activa |
| Assignment03853 | Pueba User2    | 01/20/2026  | Contratistas    | BR Entidad 1 Pruebas | e48608e6-6b21-40a0-9f04-28e66a77e5ce | Activa |
| Assignment03851 | Maria Livano   | 05/28/2025  | DelegatedAdmins | BR Entidad 1 Pruebas | bac1e0f6-614b-4a0c-a009-0a983cb69517 | Activa |
| Assignment03848 | Guilio Leon    | 06/30/2025  | DelegatedAdmins | BR Entidad 1 Pruebas | 02d033cc-31cb-44c7-65fc-8886a6863072 | Activa |

Se debe seleccionar la opción Actualización de aplicaciones para asociar los roles y recursos correspondientes al usuario.

[Inicio](#) [Acciones](#) [Solicitudes](#) [Organización](#) [Privilegio](#) [Persona](#)



## Andres Hurtado Assignment03867

Estado | Activa

[Ajuste Fecha Final](#) [Actualización de Aplicaciones](#) [Update Assignment Details](#)

INFORMACIÓN

PERFILES RELACIONADOS

|                 |                  |                         |
|-----------------|------------------|-------------------------|
| Persona         | * Population     | * Fecha Inicio          |
| Andres Hurtado  | Contratistas     | 05/20/2025              |
| * Fecha Final   | Tipo No Empleado | * Organización          |
| 05/31/2025      | —                | BR Entidad 1 Pruebas    |
| Assignment ID   | ID Persona       | Cuenta Usuario Genérico |
| Assignment03867 | NE04457          | —                       |

Según el ambiente en el que el usuario vaya a operar (pruebas o producción), seleccione el servicio(s) y el rol(es) que desea solicitar o retirar.

## Formulario de solicitud

### Selección de Aplicaciones

#### Aplicaciones BanRep

**ADFV**

elige una ▼

- elige una
- ADFV-Admin S3-Produccion
- ADFV-Admin S3-Pruebas
- ADFV-Produccion
- ADFV-Pruebas

**DCV**

elige una ▼

**CUD**

elige una ▼

**CEDEC**

elige una ▼

En este ejemplo, se solicita el servicio DCV2 (Operador) en el ambiente de producción, y los servicios CUD y ADFV en ambos ambientes (pruebas y producción). Recuerde que, dentro de una misma solicitud, es posible asociar a un mismo usuario múltiples roles y servicios en diferentes ambientes.

## Formulario de solicitud

### Selección de Aplicaciones

#### Aplicaciones BanRep

**ADFV**

ADFV-Produccion ✕ ADFV-Pruebas ✕

elige una ▼

**DCV**

DCV2-Produccion ✕

elige una ▼

**CUD**

CUD-Produccion ✕ CUD-Pruebas ✕

elige una ▼

**GPS**

elige una ▼

En este mismo ejemplo, también se solicita para el usuario el acceso a la carpeta Antares en el ambiente de pruebas de GTA, y al servicio CUD en el ambiente de producción. Adicionalmente, se solicita la creación de una identidad digital (PKI), a la cual se asocia el servicio CUD.

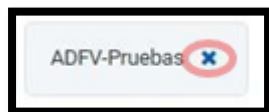
Una vez finalizada la selección de roles y servicios deseados para el usuario, haga clic en "Enviar" para completar y enviar la solicitud.

The screenshot shows a web interface for configuring user access. It is divided into two main sections: **GTA** and **PKI**.

- GTA Section:**
  - GTA-Pruebas:** Contains a button labeled "ANTARES" with a blue 'X' icon, and a dropdown menu labeled "elige una".
  - GTA-Produccion:** Contains a button labeled "CUD" with a blue 'X' icon, and a dropdown menu labeled "elige una".
- PKI Section:**
  - Acciones Identidad Electronica:** Contains a dropdown menu labeled "Crear - Identidad Electrónica ...".
  - Servicios del certificado:** Contains a button labeled "CUD" with a blue 'X' icon, and a dropdown menu labeled "elige una".

At the bottom left of the interface is a large blue button labeled "Enviar" in green text.

Si se requiere retirar uno o varios servicios previamente asignados a un usuario, seleccione el servicio correspondiente y haga clic en el ícono de eliminación (X) ubicado junto a este. El sistema desasociará el servicio del usuario y registrará la novedad como parte de la solicitud. Una vez completadas las modificaciones requeridas, haga clic en "Enviar" para finalizar el proceso.



Finalmente, la solicitud queda radicada y en espera de aprobación y ejecución por parte del Banco de la República. Una vez aprobada y ejecutada correctamente, el sistema enviará un correo de confirmación indicando que la solicitud ha sido atendida. En caso de requerirse información adicional, se enviarán correos complementarios con los detalles correspondientes.

|                              |                                |                                          |
|------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|
| Solicitante<br>gleonmol01097 | Estado<br>Aprobación Pendiente | Perfil<br>Prueba Borrone Assignment03864 |
|------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|

Historial



May 29, 2025 - 12:30 PM

A la espera de que el formulario lo envíe: gleonmol01097



May 29, 2025 - 12:30 PM - 165.1.173.178

Formulario de solicitud enviado por: gleonmol01097 (jcgmina@hotmail.com)



May 29, 2025 - 12:30 PM

Se presenta la aprobación de la solicitud

## 4. SOLICITUDES TRAMITADAS Y PENDIENTES

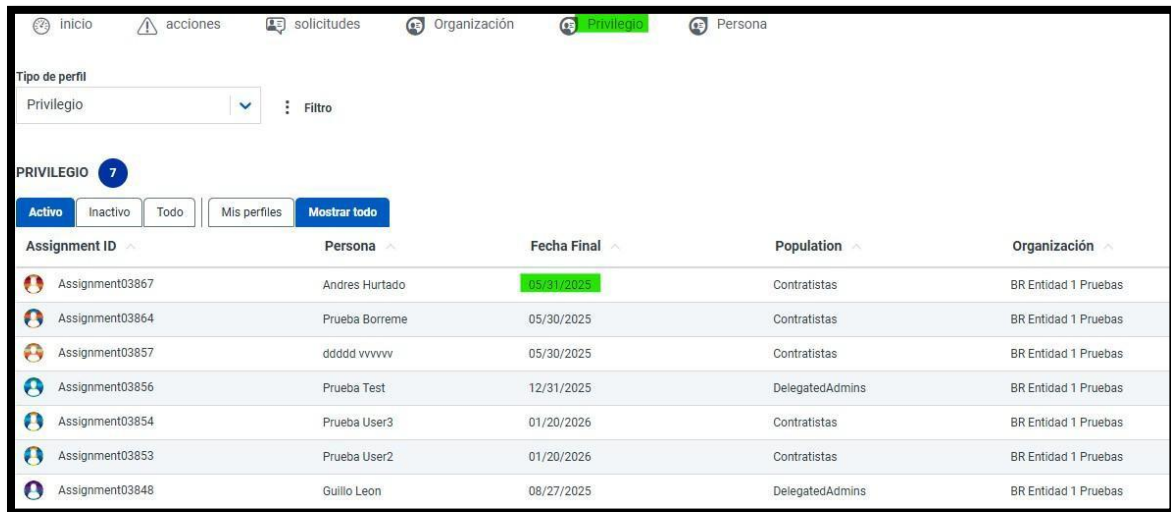
En la opción "Solicitudes", es posible consultar todas las solicitudes realizadas para los distintos usuarios de la entidad, así como verificar el estado en que se encuentran.

| Inicio                        | acciones              | solicitudes   | Organización                     | Privilegio | Persona       |
|-------------------------------|-----------------------|---------------|----------------------------------|------------|---------------|
| SOLICITUDES 47 Filtro         |                       |               |                                  |            | 10 Per página |
| Pendiente Completado Todo     |                       |               |                                  |            |               |
| solicitar                     | fecha solicitada      | solicitar por | estado                           |            |               |
| Nueva Cuenta No Empleado      | 05/19/2025 - 03:53 PM | gleonmol01097 | Solicitud Pendiente              |            |               |
| Actualización de Aplicaciones | 05/21/2025 - 11:43 AM | gleonmol01097 | Solicitud Pendiente              |            |               |
| Actualización de Aplicaciones | 05/21/2025 - 11:44 AM | gleonmol01097 | Solicitud Pendiente              |            |               |
| Actualización de Aplicaciones | 05/21/2025 - 11:44 AM | gleonmol01097 | Aprobación Pendiente             |            |               |
| Actualización de Aplicaciones | 05/21/2025 - 03:44 PM | gleonmol01097 | Aprobación Pendiente             |            |               |
| Actualización de Aplicaciones | 05/21/2025 - 04:39 PM | gleonmol01097 | Aprobación Pendiente             |            |               |
| Reactivar Persona             | 05/21/2025 - 05:17 PM | gleonmol01097 | A la Espera del Flujo de Trabajo |            |               |
| Crear una Asignación          | 05/21/2025 - 05:17 PM | gleonmol01097 | Aprobación Pendiente             |            |               |
| Actualización de Aplicaciones | 05/23/2025 - 09:10 AM | gleonmol01097 | Aprobación Pendiente             |            |               |
| Nueva Cuenta No Empleado      | 05/23/2025 - 09:12 AM | gleonmol01097 | Solicitud Pendiente              |            |               |

| Historial                                                                           |                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     |                                                                          |
|  | May 19, 2025 - 03:53 PM                                                  |
|                                                                                     | A la espera de que el formulario lo envíe: gleonmol01097                 |
|                                                                                     |                                                                          |
|  | May 19, 2025 - 03:53 PM - 165.1.173.178                                  |
|                                                                                     | Formulario de solicitud enviado por: gleonmol01097 (jcgmina@hotmail.com) |
|                                                                                     |                                                                          |
|  | May 19, 2025 - 03:53 PM                                                  |
|                                                                                     | A la espera de que el formulario lo envíe: gleonmol01097                 |

## 5. ACTUALIZAR VIGENCIA DE UN USUARIO

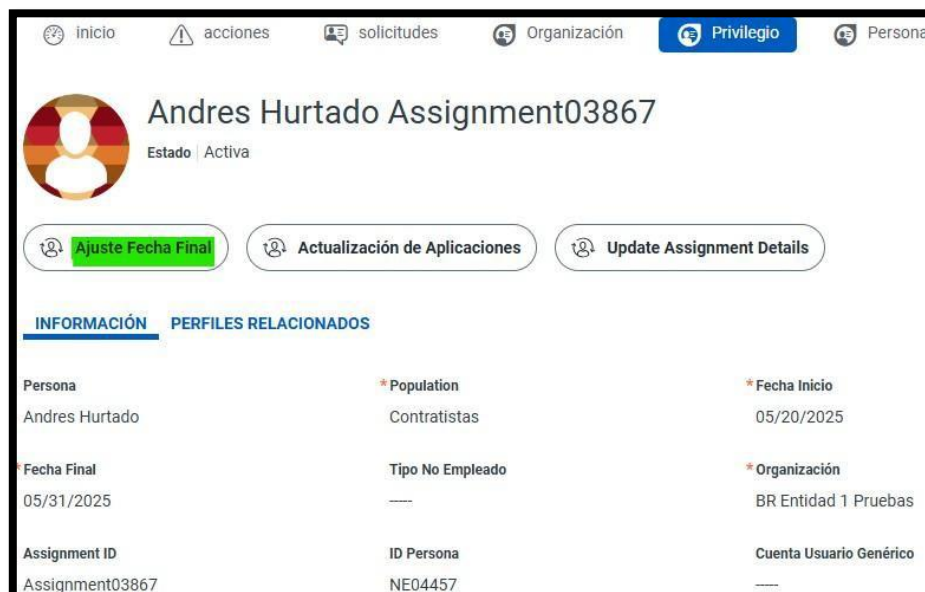
En el campo "Privilegios" o "asignación" podrá visualizar la fecha de caducidad del usuario y seleccionarlo para continuar con la gestión correspondiente.



The screenshot shows a web application interface for managing user privileges. At the top, there is a navigation bar with tabs: Inicio, acciones, solicitudes, Organización, Privilegio (selected), and Persona. Below the navigation bar, there is a section for 'Tipo de perfil' with a dropdown menu set to 'Privilegio' and a 'Filtro' button. A badge indicates 'PRIVILEGIO 7'. Below this, there are buttons for 'Activo', 'Inactivo', 'Todo', 'Mis perfiles', and 'Mostrar todo'. The main content is a table with the following columns: Assignment ID, Persona, Fecha Final, Population, and Organización. The table contains 7 rows of data.

| Assignment ID   | Persona        | Fecha Final | Population      | Organización         |
|-----------------|----------------|-------------|-----------------|----------------------|
| Assignment03867 | Andres Hurtado | 05/31/2025  | Contratistas    | BR Entidad 1 Pruebas |
| Assignment03864 | Prueba Borreme | 05/30/2025  | Contratistas    | BR Entidad 1 Pruebas |
| Assignment03857 | dddd vvvvv     | 05/30/2025  | Contratistas    | BR Entidad 1 Pruebas |
| Assignment03856 | Prueba Test    | 12/31/2025  | DelegatedAdmins | BR Entidad 1 Pruebas |
| Assignment03854 | Prueba User3   | 01/20/2026  | Contratistas    | BR Entidad 1 Pruebas |
| Assignment03853 | Prueba User2   | 01/20/2026  | Contratistas    | BR Entidad 1 Pruebas |
| Assignment03848 | Guilio Leon    | 08/27/2025  | DelegatedAdmins | BR Entidad 1 Pruebas |

A continuación, seleccione la opción "Ajuste de fecha final" para modificar la vigencia del acceso del usuario, si es necesario.



The screenshot shows the user profile page for 'Andres Hurtado Assignment03867'. The page has a navigation bar with tabs: Inicio, acciones, solicitudes, Organización, Privilegio (selected), and Persona. Below the navigation bar, there is a user profile card with a circular avatar, the name 'Andres Hurtado Assignment03867', and the status 'Estado Activa'. Below the profile card, there are three buttons: 'Ajuste Fecha Final' (highlighted), 'Actualización de Aplicaciones', and 'Update Assignment Details'. Below the buttons, there are two tabs: 'INFORMACIÓN' (selected) and 'PERFILES RELACIONADOS'. The 'INFORMACIÓN' tab displays a table with user details.

| Persona         | *Population      | *Fecha Inicio           |
|-----------------|------------------|-------------------------|
| Andres Hurtado  | Contratistas     | 05/20/2025              |
| *Fecha Final    | Tipo No Empleado | *Organización           |
| 05/31/2025      | ---              | BR Entidad 1 Pruebas    |
| Assignment ID   | ID Persona       | Cuenta Usuario Genérico |
| Assignment03867 | NE04457          | ---                     |

Modifique la fecha según corresponda y haga clic en "Enviar" para guardar los cambios.

Nota: Si el usuario desempeñará sus labores por un tiempo indefinido, se recomienda marcar la opción “Nunca expira” para evitar ajustes frecuentes en la fecha de inactivación.

**Banco de la República**  
Colombia

gleonmol01097

inicio acciones solicitudes Organización Asignación Persona

## Formulario de solicitud

**Ajuste la fecha de finalización de la asignación abajo**

Fecha Inactivación\*

04/22/2027

Nunca Expira

☒ si

Enviar

Este tipo de solicitud no requiere aprobación por parte del BR.