Tabla de contenido

1. INTRODUCCION: 2
2. OBJETIVO: 2
3. DEFINICIONES: 3
4. DESARROLLO: 5
4.1 INGRESO AL SISTEMA 5
5. BUSQUEDA DE USUARIOS 7
6. REGISTRAR USUARIO 9
6.1 ASIGNACIÓN DE USUARIO 12
6.2 ASOCIAR MODULO A USUARIO. 14
6.3 PERFILES 16
6.4 MODULO PORTAL APLICACIONES RNI 18
6.5 PERFILES CONSULTA INDIVIDUAL 19
6.6 PERFILES IGED 19
6.7 PERFILES FICHA MOVIL 20
7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA 21
8 ANEXOS: 21
9 CONTROL DE CAMBIOS 21

1. INTRODUCCION:

Este manual describe el funcionamiento de la solución tecnológica Administración de Usuarios dentro del portal web VIVANTO, específicamente en el perfil de Administración delegada. Dicho perfil permite gestionar los usuarios del portal, incluyendo su creación, activación, modificación y asignación de accesos a los distintos módulos disponibles. Asimismo, ofrece la posibilidad de restringir los permisos otorgados a cada usuario y de modificar su contraseña según la Dirección Territorial correspondiente.

El manual proporciona una guía detallada sobre el módulo, explicando cada una de sus funcionalidades y brindando el conocimiento necesario para su uso adecuado.

A través de la Red Nacional de Información, VIVANTO integra los datos provenientes de los distintos sistemas de las entidades que conforman el SNARIV (Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas), garantizando el cumplimiento de los protocolos de seguridad y confidencialidad de la información.

2. OBJETIVO:

Este manual de usuario ha sido elaborado para facilitar la comprensión del aplicativo, presentando de manera detallada las acciones que pueden realizarse desde el momento en que se accede al módulo con el perfil de administrador delegado.

Su propósito es explicar el uso de la herramienta Administración de Usuarios, brindando al usuario una guía completa sobre los módulos disponibles para este perfil y sus funcionalidades.

3. DEFINICIONES:

Acuerdo de Intercambio y Confidencialidad de la Información: documento político-legal marco que establece las consideraciones legales y cláusulas que rigen el intercambio de información con la Subdirección Red Nacional de Información SRNI.

Administración delegada: Es el ROL responsable de realizar la creación, gestión de usuarios y con acceso a módulo administración de usuarios para otorgar los accesos correspondientes a plataforma VIVANTO, limitado únicamente a las dependencias de una Dirección Territorial y sus municipios, contando con la autorización del Director o Directora Territorial y los lineamientos institucionales establecidos, destacando que podrá habilitar únicamente los módulos de Consulta individual (Perfiles Verificador y Asistencial), Ficha móvil e IGED (Encuestador Móvil y Perfil Supervisor aplicando ambos a Perfil Ficha de caracterización)

Código Único de Identificación: Código único para identificar un registro en una base de información (ejemplo ID_USUARIO).

Formato de gestión de acceso a sistemas de información y aceptación de acuerdo de confidencialidad: Documento en el que se especifica las herramientas a las que requiere acceso y las condiciones de manejo de la Información que se pone a disposición del usuario, con el fin de salvaguardar y restringir el uso de la información y propender por el buen manejo de los Sistemas de Información y Servicios TI.

Identificación: Es el derecho que asiste a todo ser humano a ser reconocido en su personalidad jurídica, garantizando su individualización dentro de la sociedad y el acceso a los atributos legales que le corresponden.

Red Nacional de Información (RNI): De acuerdo con el artículo 153 de la Ley de Víctimas, es el instrumento que garantizará al Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas una rápida y eficaz información nacional y regional sobre las violaciones de que trata el artículo 3° de la misma Ley, permitiendo la identificación y el diagnóstico de las circunstancias que ocasionaron y ocasionan el daño a las víctimas.

Sistema de Informacion: Conjunto organizado de elementos, procesos, tecnologías y recursos orientados al tratamiento, administración y gestión de datos e información. Su finalidad es transformar los datos en información útil y confiable para apoyar la toma de decisiones, garantizar la trazabilidad y facilitar el control institucional.

Soportes: Documentos requeridos para la realización de un trámite, tales como documentos de identificación, formatos, certificaciones u otros que respalden la gestión y permitan verificar la información presentada.

Usuarios: Son los usuarios regulares o estándar de un sistema. Su acceso y permisos están limitados a lo necesario para realizar sus tareas básicas. Por lo general, no pueden hacer cambios significativos en el sistema o red, y su alcance está diseñado para prevenir errores o actividades no autorizadas que puedan comprometer la seguridad o la estabilidad.

Victima: Persona que, de manera individual o colectiva, ha sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1 de enero de 1985, como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de derechos humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1448 de 2011 y sus modificaciones.

Portal de aplicaciones Vivanto: Es un portal de aplicaciones desarrollado, administrado y actualizado por la SRNI, que integra el ciclo de atención a las víctimas por medio de soluciones tecnológicas que permiten contar con información actualizada, disponible, confiable y segura.

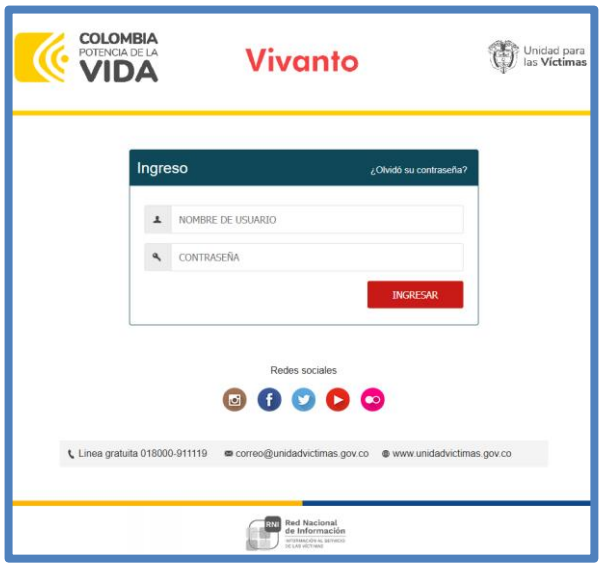
4. DESARROLLO:

4.1 INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar a la plataforma, introduzca en el navegador la siguiente dirección URL:

http://vivantov2.unidadvictimas.gov.co/

Una vez acceda a la dirección, se desplegará la siguiente ventana:



Nota: Para ingresar al aplicativo VIVANTO de la Unidad para las Víctimas, es necesario contar previamente con un nombre de usuario y una contraseña registrados. A continuación, digite sus datos en los campos correspondientes y haga clic en el botón INGRESAR.

Símbolo	Descripción
	Digite el nombre de usuario asignado por la SRNI en el campo correspondiente.
	Digite la contraseña asignada por la SRNI en el campo correspondiente.
	Haga clic en este ícono **INGRESAR** para acceder al sistema.

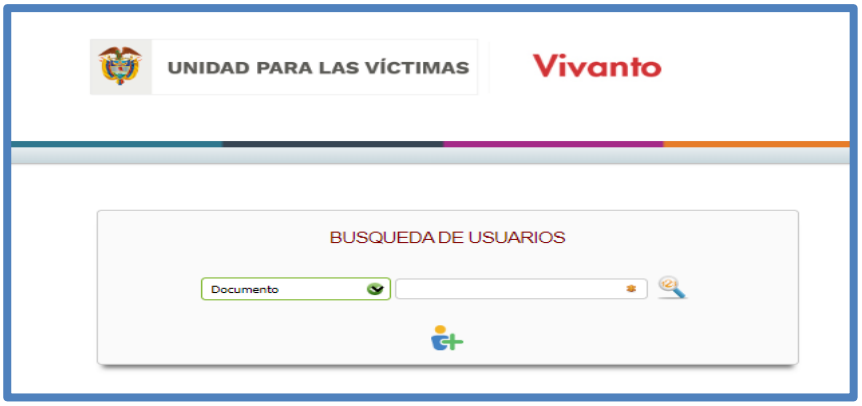
Después de ingresar al módulo VIVANTO, podrá visualizar los aplicativos disponibles para la entidad. Para continuar, haga clic en el módulo resaltado correspondiente al aplicativo Administración de Usuarios.



Por favor, seleccione el módulo habilitado identificado con el color y el logotipo de Administración de Usuarios, y haga clic sobre él.



Una vez ingrese al módulo seleccionado, se habilitará la página inicial de la herramienta. En esta podrá visualizar la opción de búsqueda de usuarios y el ícono para adicionar usuarios, como se muestra en la siguiente imagen.



5. BUSQUEDA DE USUARIOS

Una vez ingrese al módulo **Administración de Usuarios**, encontrará los campos de consulta que le permitirán realizar búsquedas mediante los siguientes filtros: Documento, Usuario o Nombre, como se muestra a continuación.

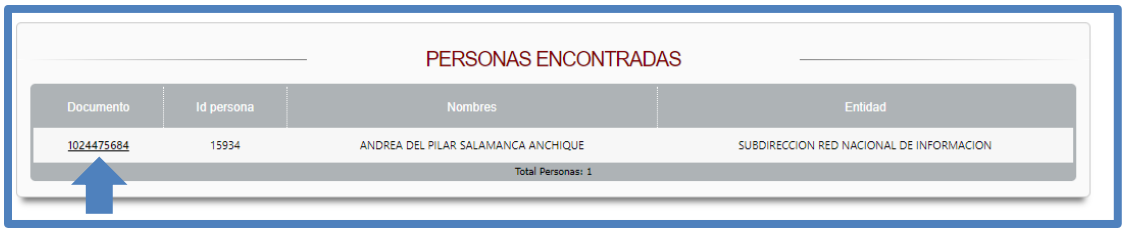


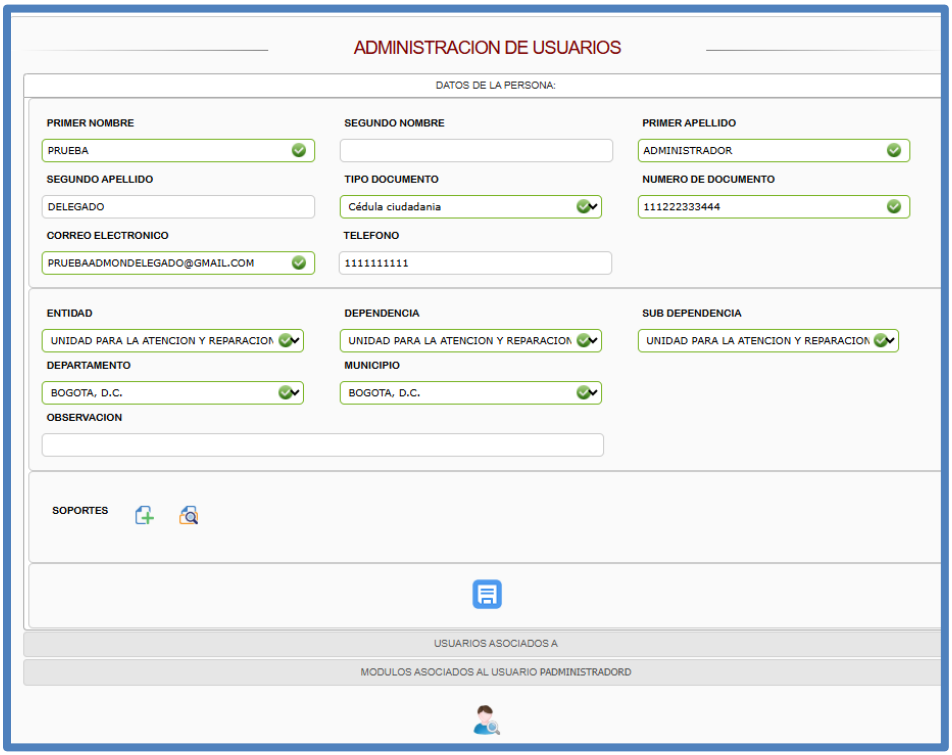
A continuación, ingrese los datos a consultar. Una vez digitada la información requerida, haga clic en el ícono de la **lupa** ubicado en la parte derecha de los campos de búsqueda.

Al realizar la búsqueda, la herramienta mostrará en la parte inferior de la pantalla las personas encontradas con la información indexada. Se desplegará un cuadro con los siguientes datos: **Número de Documento, ID de persona, nombres del usuario y entidad**, como se muestra en la siguiente imagen.



Al hacer clic en el número de documento, podrá visualizar toda la información asociada a la persona: **Nombres, Apellidos, Tipo de Documento, Número de Documento, Correo electrónico, Teléfono, Entidad, Dependencia, Sub-dependencia, Departamento y Municipio**.





En esta ventana podrá seleccionar la opción **Usuarios Asociados A**, ubicada en la parte inferior central.

Al realizar esta acción, se desplegará una nueva ventana en la que aparecerán los siguientes campos: **ID Usuario, Usuario de Ingreso, Estado y Fecha de Caducidad**, como se muestra a continuación.



La herramienta permite activar o inactivar un usuario, haciendo clic en el icono del campo  "Activo".

Nota: Solo es posible realizar consultas sobre los usuarios que hayan sido previamente creados en el sistema.

6. REGISTRAR USUARIO

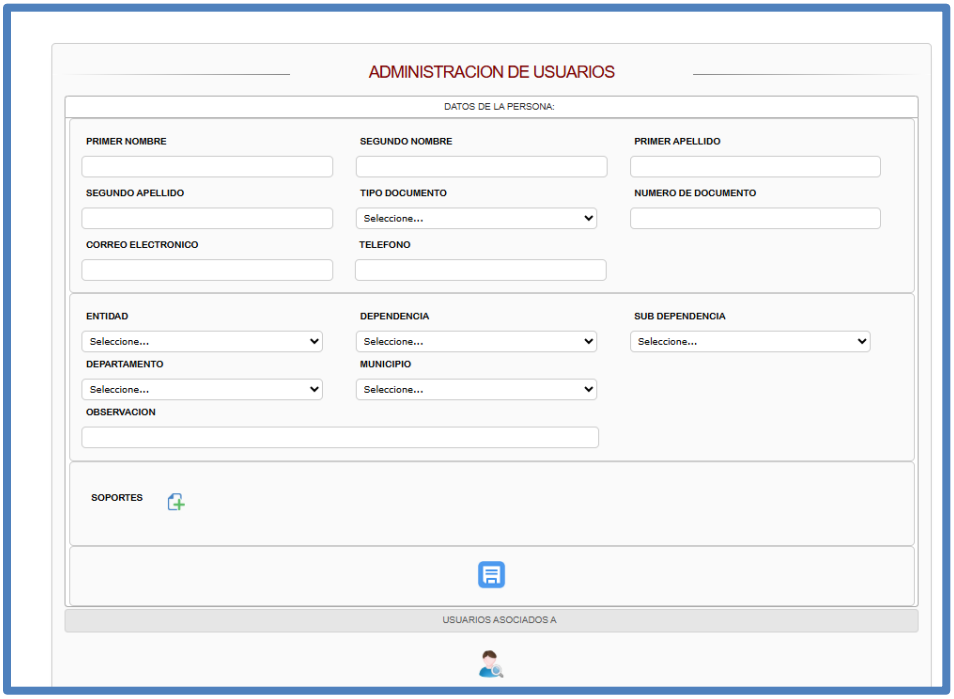
Para crear un registro asociado a una persona, diríjase a la **página inicial del módulo** y haga clic en la opción **"Adicionar usuario"**, ubicada en la parte inferior de la pantalla, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Posteriormente, se visualizará una ventana en la cual deberá diligenciar los siguientes datos de la persona a registrar:

- **Información personal:** Nombres, Apellidos, Tipo de documento, Número de documento, Correo electrónico y Teléfono.
- **Información institucional y de ubicación:** Entidad, Dependencia, Sub-dependencia, Departamento y Municipio.

Tal como se muestra en la siguiente imagen:

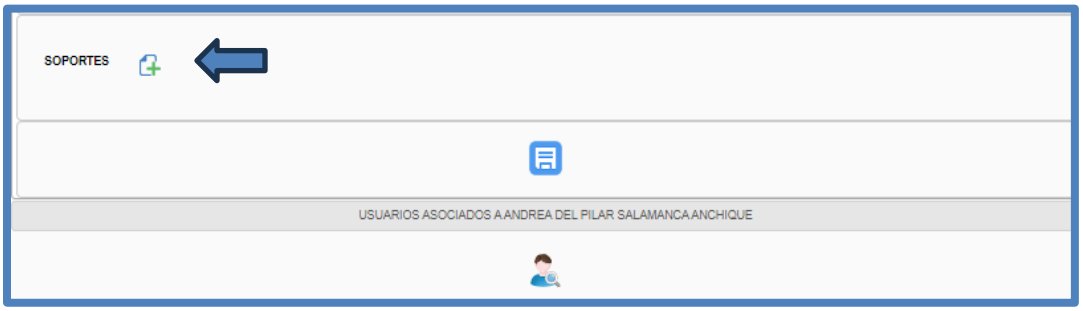


Una vez diligenciada la información, deberá adjuntar los documentos soporte (Formato de gestión de acceso a sistemas de información y aceptación de acuerdo de confidencialidad y Cédula) en la parte inferior de la ventana, haciendo clic en el siguiente icono 

Al ingresar haga clic en el botón "**elegir archivo"**, a continuación, busque la ubicación del archivo en su equipo y cárguelo al portal.

Nota: el Formato de gestión de acceso a sistemas de información y aceptación de acuerdo de confidencialidad y la Cédula deben ser previamente escaneados y guardados en formato PDF.

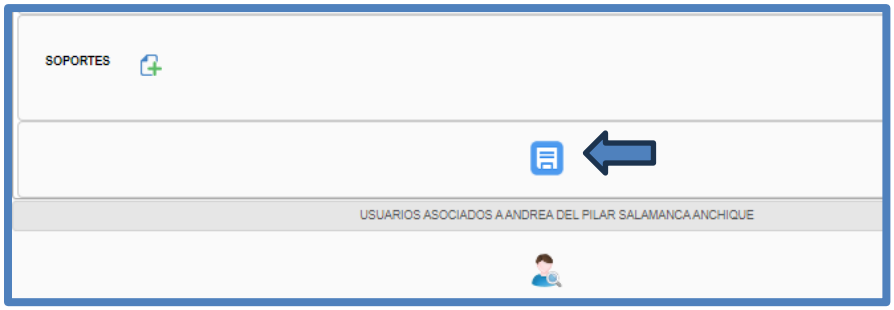
El archivo debe nombrarse con el número de cédula del solicitante y el año de vigencia. Ejemplo de nomenclatura: 80569475_2025.pdf

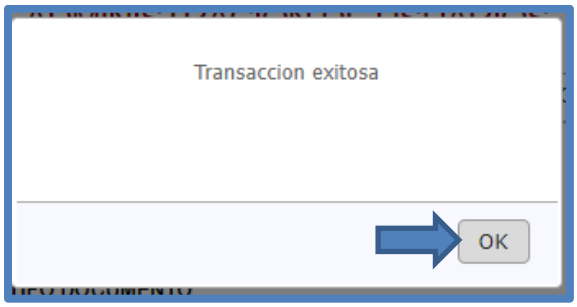


Luego de adjuntar la documentación requerida, haga clic en el botón **"Guardar"**.

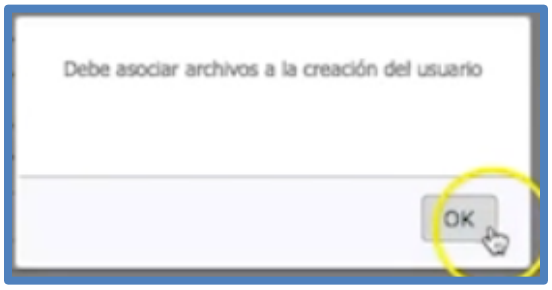
- Al realizar esta acción, se desplegará una ventana emergente con el mensaje **"Transacción Exitosa"**.
- Para continuar, haga clic en el botón **"OK"**.
- Con esta confirmación, la persona quedará creada correctamente en el sistema.

Tal como se visualiza en las siguientes imágenes:





Nota: En caso de que los documentos solicitados no estén completos o no se adjunten, al intentar guardar la solicitud se desplegará una ventana emergente con el mensaje: **"Debe asociar los archivos a la creación del usuario".** Tal como se evidencia en la siguiente imagen:

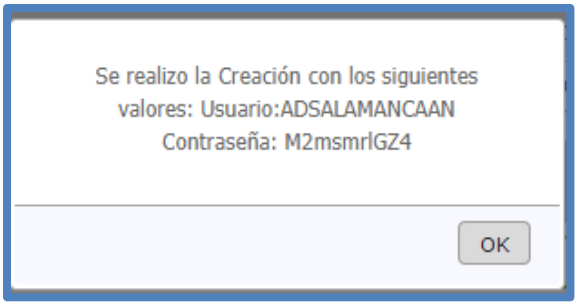


6.1 ASIGNACIÓN DE USUARIO

Una vez registrada la información del usuario, diríjase a la **parte inferior de la pantalla** y haga clic en la opción **"Usuarios asociados a"**. Esta acción le permitirá asignar un usuario, tal como se evidencia en la siguiente imagen:

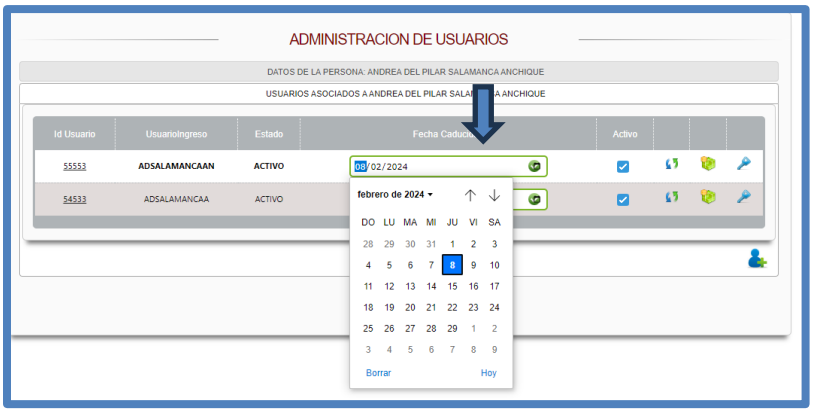


Para finalizar, seleccione el ícono  ubicado en la parte lateral derecha de la pantalla; al dar clic se desplegará una ventana emergente que mostrará el nombre de usuario y la contraseña generada para la persona registrada, confirmando así la correcta creación del usuario, tal como se evidencia en la siguiente imagen:



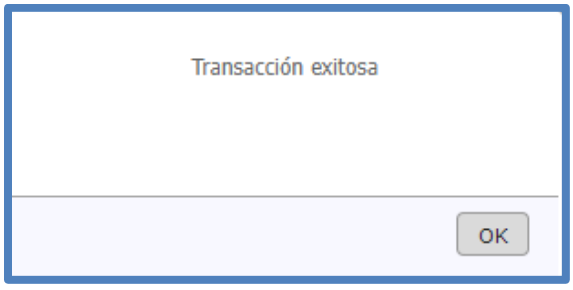
Una vez asignados el usuario y la contraseña, se debe seleccionar la **fecha de caducidad** desplegando la lista de opciones en el campo **"Fecha de Caducidad"**, teniendo en cuenta la

información diligenciada en el Formato de gestión de acceso a sistemas de información y aceptación de acuerdo de confidencialidad.



Posteriormente, haga clic en el ícono  para actualizar la información; una vez realizada la actualización, se desplegará una ventana emergente con el mensaje **"Transacción Exitosa"**, confirmando que el proceso se ejecutó correctamente, tal como se evidencia en las siguientes imágenes:

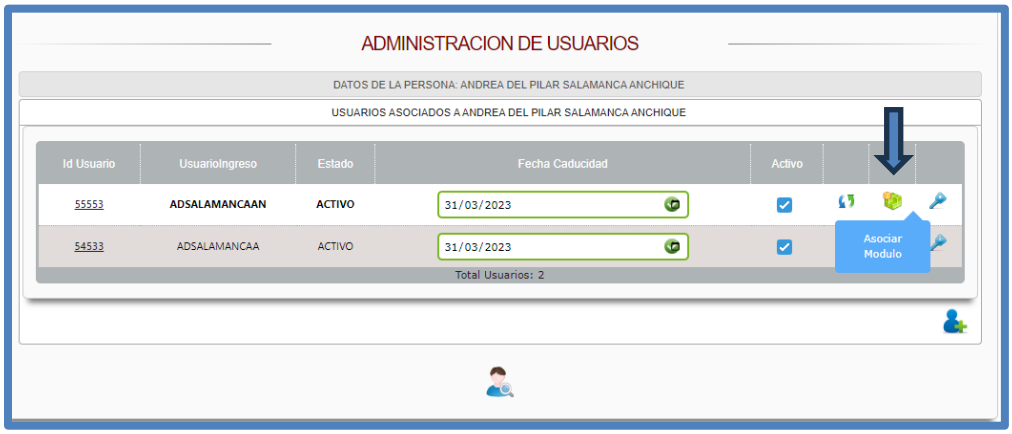




Nota: Para realizar una nueva consulta, debe hacer clic en el ícono  ubicado en la parte inferior de la pantalla de asignación de usuarios

6.2 ASOCIAR MODULO A USUARIO.

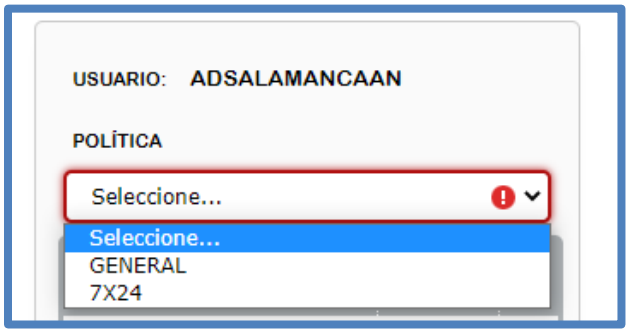
Para asociar un módulo al usuario en la ventana administración de usuarios debe seleccionar el icono **"Asociar modulo"** el cual le permitirá seleccionar los módulos que requiera el usuario.



A continuación, debe seleccionar una opción en la **política de horario** (General o 7x24) y, posteriormente, elegir los módulos solicitados en el Formato de gestión de acceso a sistemas de información y aceptación de acuerdo de confidencialidad.

La elección de la **política de horario** (General o 7x24) debe realizarse de acuerdo con la disponibilidad operativa definida para el usuario y el tipo de servicio o actividad que desempeña.

- **Horario General:** Seleccionar esta opción cuando el usuario desarrolla sus funciones dentro del horario laboral estándar establecido por la Entidad y no requiere acceso continuo fuera de este.
- **Horario 7x24:** Seleccionar esta opción únicamente para usuarios que, por la naturaleza de sus funciones, requieren acceso todos los dias en horario de 06:00am a 11:59pm a los Sistemas de Información, incluyendo fines de semana.



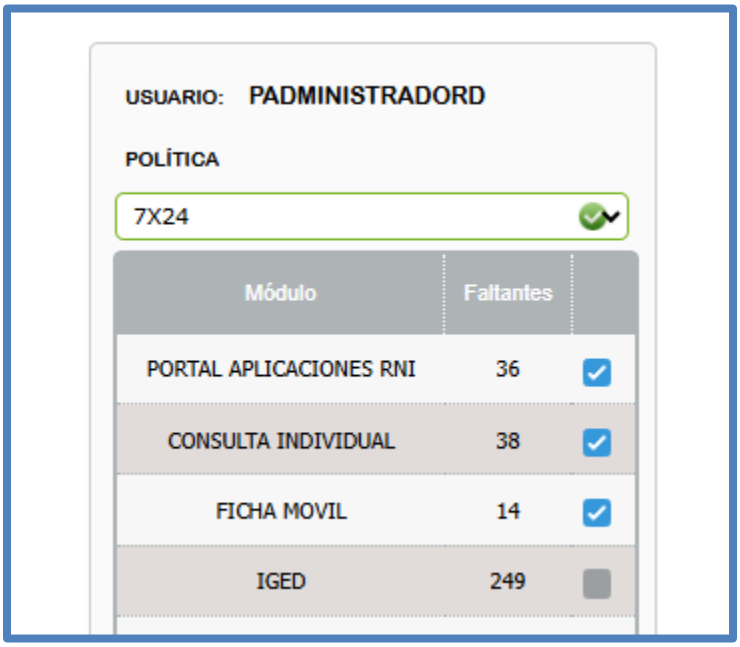
Posteriormente, seleccione las aplicaciones que serán asociadas al usuario y que se encuentran previamente registradas en el "Formato de gestión de acceso a sistemas de información y aceptación de acuerdo de confidencialidad", tal como se evidencia en la siguiente imagen:



Nota: Para activar los módulos asociados al Portal Vivanto siempre se debe seleccionar la opción "Portal Aplicaciones RNI".

Las aplicaciones disponibles en la herramienta que pueden asociarse al usuario son: Portal de Aplicaciones RNI, Consulta Individual y Caracterización (IGED y Ficha Móvil).

Para finalizar, haga clic en el botón "Guardar" ubicado en la parte inferior de la pantalla, de manera que los módulos queden asociados al usuario; posteriormente, la herramienta lo dirigirá a una ventana donde podrá visualizar todos los módulos asociados.



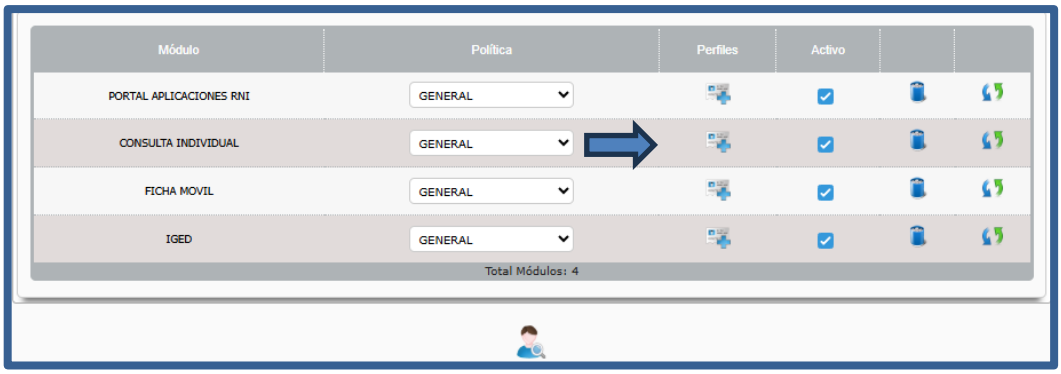
Después de seleccionar los módulos y aplicaciones correspondientes, se desplegará una **ventana emergente** en la que podrá visualizar la información asociada al usuario, tal como se evidencia en la siguiente imagen:



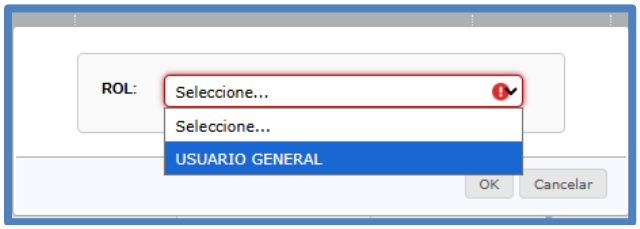
6.3 PERFILES

Una vez asociados los módulos asignados al usuario, ingrese a la ventana **"Módulos Asociados al Usuario"** y posteriormente haga clic en el ícono **"Perfiles a Asociar"**

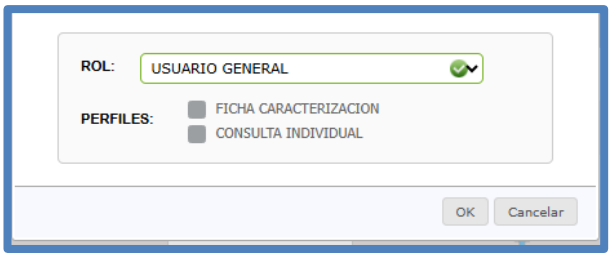
para acceder a los perfiles y realizar la respectiva configuración, tal como se evidencia en la siguiente imagen:



Una vez que ingrese a la opción **"Perfiles a Asociar"**, deberá seleccionar el **Rol** correspondiente, tal como se evidencia en la siguiente imagen.

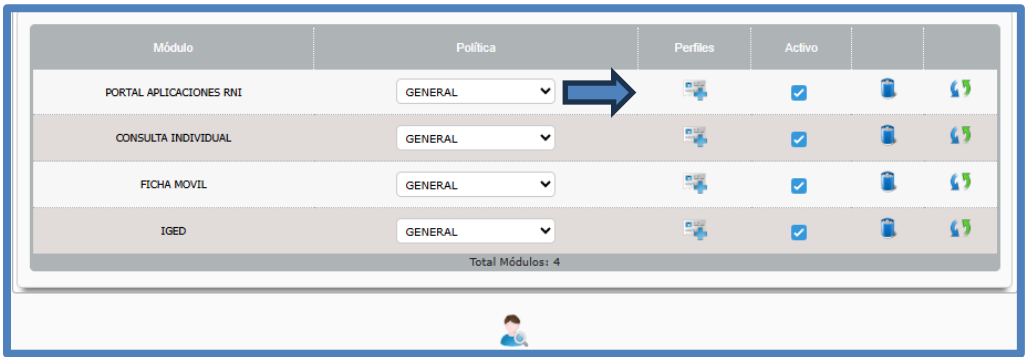


Posteriormente, podrá seleccionar el perfil requerido, de acuerdo con lo registrado en el "Formato de gestión de acceso a sistemas de información y aceptación de acuerdo de confidencialidad", tal como se visualiza en la siguiente imagen:



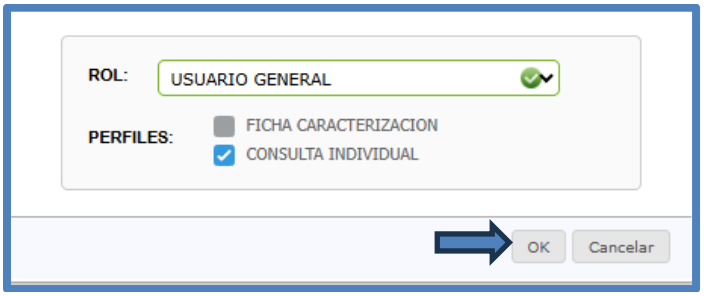
6.4 MODULO PORTAL APLICACIONES RNI

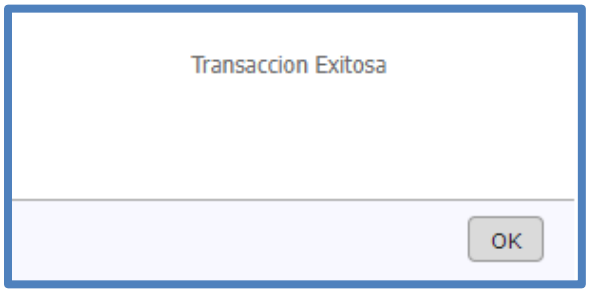
Es preciso tener en cuenta que, para garantizar el correcto funcionamiento de los módulos, estos deben ser previamente habilitados a través del **Portal Aplicaciones RNI**. Una vez realizado este procedimiento, el ícono correspondiente al módulo seleccionado se visualizará en la **pantalla principal de Vivanto** en color, tal como se muestra en las siguientes imágenes:





Una vez seleccionado el Rol y el perfil requerido, haga clic en el botón "OK" ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla; posteriormente, se desplegará una ventana emergente que confirmará que la transacción ha sido exitosa, tal como se evidencia en las siguientes imágenes:

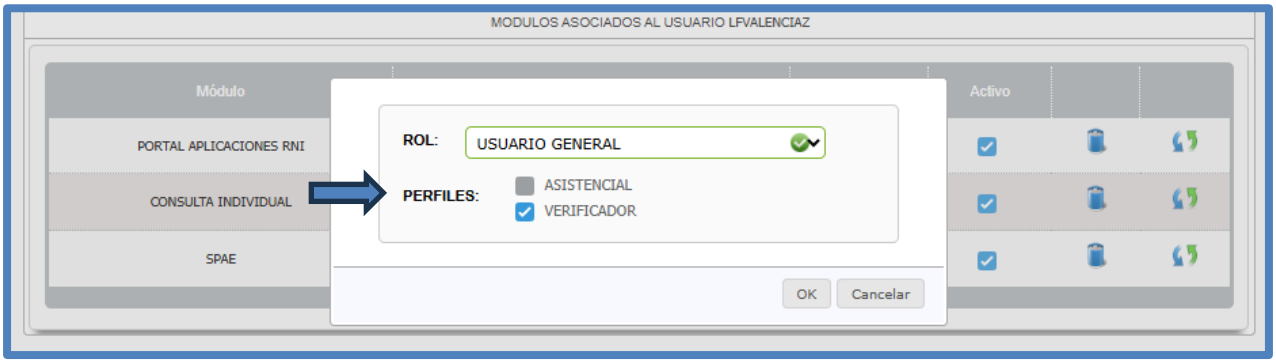




Nota: Se debe tener en cuenta que todos los módulos cuentan con **perfiles diferentes**, dependiendo de las funcionalidades que ofrecen. En caso de ser necesario actualizar la **política de horario**, seleccione la opción correspondiente (**General o 7x24**) y guarde la información haciendo clic en el ícono **"Actualizar"**.

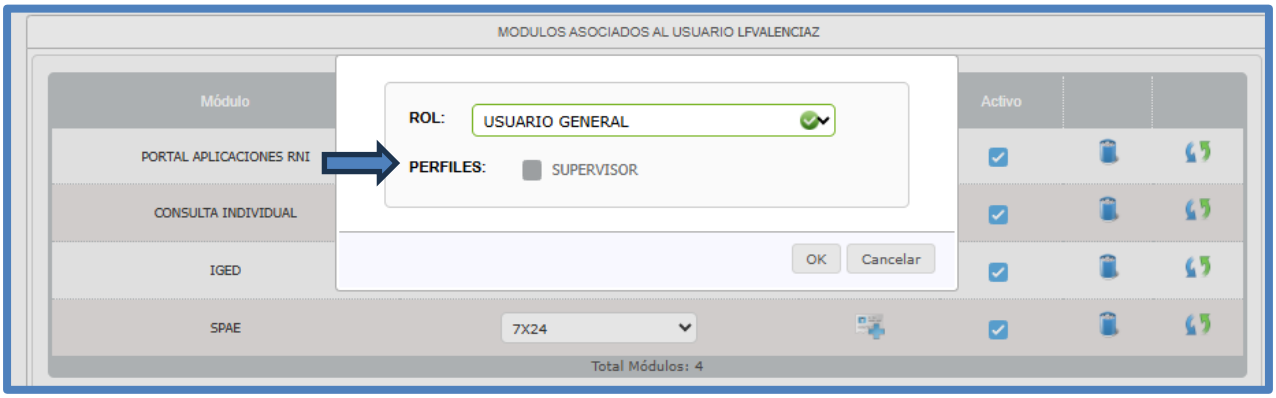
6.5 PERFILES CONSULTA INDIVIDUAL

Los perfiles que tienen asignados la Dirección Territorial son Asistencial y Verificador, tal como se muestra en la siguiente imagen:



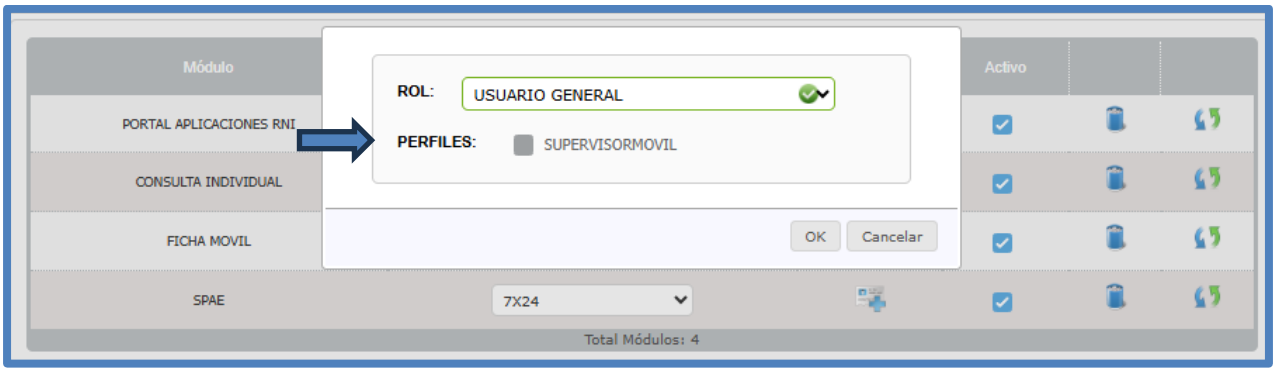
6.6 PERFILES IGED

El perfil designado para la Dirección Territorial es Supervisor como se muestra en la siguiente imagen:



6.7 PERFILES FICHA MOVIL

El perfil designado para la Dirección Territorial es Supervisormovil como se muestra en la siguiente imagen:



7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Protocolo Gestión de Acceso a Usuarios

8 ANEXOS:

- Formato de gestión de acceso a sistemas de información y aceptación de acuerdo de confidencialidad

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	01/06/2026	Creación
02	01/10/2026	Modificación nombre del procedimiento de Mesa de servicios SRNI a Procedimiento Centro de Información y Gestión de Accesos Herramientas SRNI