

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS SIIF NACIÓN II	P51.GF	10/10/2025
		Versión 3	Página 1 de 10

1. OBJETIVO:

Definir las actividades necesarias y condiciones que deben realizar los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo Interno de Trabajo o Coordinadores Financieros del ICBF para gestionar y tramitar las solicitudes de creación, activación, inactivación, modificación o eliminación de usuarios, así como la ampliación de privilegios, con respecto a los usuarios SIIF Nación II.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la necesidad de solicitar la creación, activación, inactivación, modificación o eliminación de usuarios y/o la ampliación de privilegios con respecto a los usuarios SIIF Nación II y finaliza con la notificación de la gestión realizada con respecto a la solicitud recibida en la Dirección Financiera en cuanto al usuario de SIIF Nación II. El documento aplica a nivel nacional y regional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. Formatos:

Teniendo en cuenta que el SIIF Nación II es un sistema administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la gestión de usuarios se realizará utilizando los formatos que dicha entidad ha establecido. Dichos formatos se encuentran disponibles en el portal web del Ministerio, en el espacio del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF así: Opción Ciclo de Negocios; Opción Administración de Usuarios; Opción Guías, Manuales y Formatos.

3.2. Solicitud de Creación de Usuario:

Para realizar la solicitud de creación del usuario SIIF Nación, el Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Coordinador Financiero de la Sede de la Dirección General, Coordinadores de Grupo Interno de Trabajo de la Dirección Financiera y en las Direcciones Regionales el Director Regional o el Coordinador Financiero o quien haga sus veces, debe diligenciar el formulario Forms denominado Justificación de Necesidades Usuarios SIIF Nación dispuesto en el enlace [JUSTIFICACION NECESIDADES USUARIOS NACION II](#) y anexar la siguiente documentación en un solo archivo PDF:

- Formato Mis.3.13. Pro.5. Fr.6 de nombre “Solicitud creación cuenta de usuario SIIF Nación II” del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cual debe estar debidamente diligenciado y contener la firma del jefe inmediato. En caso de los Directores Regionales debe estar firmado por la Secretaria General.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS SIIF NACIÓN II	P51.GF	10/10/2025
		Versión 3	Página 2 de 10

- Copia legible de la cédula de ciudadanía del colaborador que requiere la creación del usuario, por ambas caras del documento.
- Para el caso servidores públicos vinculados mediante carrera administrativa, provisionalidad o libre nombramiento y remoción, adjuntar el acta de posesión y la resolución según corresponda o el acto administrativo de firmeza de posesión.
- Para el caso de colaboradores de contrato por prestación de servicios, adjuntar el contrato electrónico y/o la captura de pantalla suscrito en la plataforma del SECOP II y el oficio de legalización que incluya la fecha de inicio y la fecha de finalización del contrato.

Al momento de realizar la solicitud, el Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Coordinador Financiero de la Sede de la Dirección General, Coordinadores de Grupo Interno de Trabajo de la Dirección Financiera y en las Direcciones Regionales el Director Regional o el Coordinador Financiero o quien haga sus veces, debe tener en cuenta las consideraciones y orientaciones descritas en los siguientes documentos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

- Circular Externa No. 044 de 2022 emitida por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación: Compatibilidad de perfiles de usuario.
- Circular Externa No. 055 de 2018 - emitida por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación: Incompatibilidades de perfiles.
- Circular Externa No. 056 de 2014- emitida por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación: Inactividad cuenta de usuarios.

Reglamento de Uso del SIIF Nación (Versión 2 del 22/08/2019).

3.3.Solicitud de Modificación de Usuario (Activación, inactivación, modificación y eliminación):

En caso de que se requiera realizar la modificación de perfiles, en cuanto a la activación, inactivación, modificación y eliminación de usuarios, , el Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Coordinador Financiero de la Sede de la Dirección General, Coordinadores de Grupo Interno de Trabajo de la Dirección Financiera y en las Direcciones Regionales el Director Regional o el Coordinador Financiero o quien haga sus veces, debe diligenciar el formulario Forms denominado Justificación de Necesidades Usuarios SIIF Nación dispuesto en el enlace [JUSTIFICACION NECESIDADES USUARIOS NACION II](#) y anexar la siguiente documentación según sea el caso:

- **Activación o Inactivación:** Diligenciar el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 de nombre “Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II” del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el formulario Forms denominado Justificación de Necesidades Usuarios SIIF Nación dispuesto en el enlace [JUSTIFICACION NECESIDADES USUARIOS NACION II](#). El citado formato debe estar firmado por el Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Coordinador

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS SIIF NACIÓN II	P51.GF	10/10/2025
		Versión 3	Página 3 de 10

Financiero de la Sede de la Dirección General, Coordinadores de Grupo Interno de Trabajo de la Dirección Financiera y en las Direcciones Regionales por el Director Regional o por el Coordinador Financiero o quien haga sus veces. En el caso de los directores regionales, debe estar firmado por la secretaria general y por el colaborador que requiere el usuario. Todos los documentos se deben escanear y adjuntar en un solo archivo en formato PDF.

- **Modificación:** Diligenciar, escanear y adjuntar en PDF el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 de nombre “Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II” del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cual debe estar firmado por el Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Coordinador Financiero de la Sede de la Dirección General, Coordinadores de Grupo Interno de Trabajo de la Dirección Financiera y en las Direcciones Regionales el Director Regional o el Coordinador Financiero o quien haga sus veces. En el caso de los Directores Regionales debe estar firmado por la Secretaría General y por el colaborador que requiere el usuario. Además de lo anterior, debe diligenciar el formulario Forms denominado Justificación de Necesidades Usuarios SIIF Nación dispuesto en el enlace [JUSTIFICACION NECESIDADES USUARIOS NACION II.](#)

NOTA: Al momento de realizar la solicitud de modificación, el Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Coordinador Financiero de la Sede de la Dirección General, Coordinador de Grupo Interno de Trabajo de la Dirección Financiera y en las Direcciones Regionales el Director Regional o el Coordinador Financiero o quien haga sus veces, debe tener en cuenta las consideraciones y orientaciones descritas en las Circulares Externas No. 044 de 2022 (Compatibilidad de perfiles de usuario) y No. 055 del 2018 (Incompatibilidad de perfiles de usuario) expedidas por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- **Eliminación:** Diligenciar el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 de nombre “Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II” del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el formulario Forms denominado Justificación de Necesidades Usuarios SIIF Nación dispuesto en el enlace [JUSTIFICACION NECESIDADES USUARIOS NACION II.](#) El citado formato debe estar firmado por el Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Coordinador Financiero de la Sede de la Dirección General, Coordinador de Grupo Interno de Trabajo de la Dirección Financiera y en las Direcciones Regionales el Director Regional o el Coordinador Financiero o quien haga sus veces. En el caso de los Directores Regionales por la Secretaria General y por el colaborador que tiene asignado el usuario a eliminar. Se debe escanear y adjuntar en formato PDF.

NOTA 1: En caso de que el colaborador que tiene asignado el usuario a eliminar ya no labore en el ICBF, no es necesario que aparezca su firma en el citado formato.

La solicitud de eliminación de los usuarios que estaban asignados a colaboradores con contrato de prestación de servicios, la debe realizar el supervisor del contrato, el cual será el encargado de tramitarlo con la oportunidad debida. Esto según las instrucciones dadas y se

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS SIIF NACIÓN II	P51.GF	10/10/2025
		Versión 3	Página 4 de 10

hará responsable de los movimientos que se realicen con dicho usuario hasta tanto sea eliminado en el SIIF Nación II.

NOTA 2: Cada vez que un usuario cambie de ubicación en cuanto a su puesto de trabajo (área o dependencia dentro del ICBF), el jefe inmediato de la dependencia saliente deberá solicitar la eliminación del usuario SIIF Nación.

3.4. Solicitud de Ampliación de Privilegios de Usuario:

El Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Coordinador Financiero de la Sede de la Dirección General, Coordinador de Grupo Interno de Trabajo de la Dirección Financiera y en las Direcciones Regionales el Director Regional o el Coordinador Financiero o quien haga sus veces, debe diligenciar el formulario Forms denominado Justificación de Necesidades Usuarios SIIF Nación dispuesto en el enlace [JUSTIFICACION NECESIDADES USUARIOS NACION II](#). Para que se pueda realizar la ampliación de privilegios, el usuario debe estar activo; de lo contrario, se debe gestionar la solicitud de creación de usuario, según lo descrito en la Política de Operación 3.2 del presente Procedimiento.

NOTA: Las solicitudes anteriormente relacionadas serán atendidas por el colaborador de la Dirección Financiera que funge como Usuario Registrador del SIIF Nación en el ICBF, en estricto orden de llegada en un plazo máximo de un (1) día hábil.

3.5. Certificado Digital:

Teniendo en cuenta que el certificado digital es una llave única e intransferible asignada como mecanismo de seguridad para realizar transacciones en el SIIF Nación II, éste se deberá solicitar y/o gestionar cumpliendo con el procedimiento de calidad establecido, el cual se encuentra publicado en los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección de Información y Tecnología.

3.6. Revisión de asignación de Usuarios SIIF Nación II y Certificados Digitales:

El funcionario de la Dirección Financiera que funge como Usuario Delegado del Coordinador SIIF Nación II del ICBF, debe:

- a). Junto con el Profesional de la Dirección de Información y Tecnología, realizar trimestralmente el cruce de información entre Usuarios SIIF Nación II y Usuarios con certificado digital, con el fin de identificar:
 - Usuarios que están activos en el SIIF Nación II, pero no están registrados en la base de datos de certificados digitales activos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS SIIF NACIÓN II	P51.GF	10/10/2025
		Versión 3	Página 5 de 10

- Colaboradores con certificado digital activo que no están registrados como usuarios activos en el SIIF Nación II.

b). Informar vía correo electrónico los resultados del cruce de información, remitiéndola a los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo o Coordinador Financiero de la Sede de la Dirección General, y en las Direcciones Regionales a los Directores Regionales o a los Coordinadores Financieros o quien haga sus veces, con el fin de que gestione oportunamente la acción que corresponda de acuerdo con lo descrito en las Políticas de Operación: 3.2 o 3.3 del presente Procedimiento, o en su efecto realizar la solicitud del certificado digital contemplado en los procedimientos de calidad a cargo de la Dirección de Información y Tecnología.

Pasados cinco (5) días hábiles después del envío de los resultados sin recibir ninguna respuesta por parte de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo o Coordinador Financiero de la Sede de la Dirección General, o en las Direcciones Regionales de los Directores Regionales o los Coordinadores Financieros o quien haga sus veces, se procederá desde el perfil del colaborador de la Dirección Financiera que funge como Usuario Delegado del Coordinador SIIF Nación II del ICBF, a eliminar los usuarios que están activos en SIIF Nación II, pero no están registrados en la base de datos de certificados digitales.

3.7 En caso de dudas, consultas o inconvenientes relacionados con las solicitudes de creación, activación, inactivación, modificación, eliminación o ampliación de privilegios de los usuarios SIIF Nación II, se puede entablar comunicación con la Dirección Financiera a través del buzón institucional usuariosiifnacion@icbf.gov.co. Al respecto, es importante precisar que no se deben enviar solicitudes y/o consultas a direcciones de correo electrónico de funcionarios de la Dirección Financiera, por cuanto el citado buzón institucional fue creado para tal fin.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Identificar el tipo de solicitud a gestionar	La Dirección Regional o área del ICBF identificará que tipo de solicitud requiere que se gestione para acceder al SIIF Nación: • Creación de usuario. • Activación de usuario. • Inactivación de usuario. • Modificación de usuario. • Eliminación de usuario. • Ampliación de privilegios de usuarios.	El Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo Interno de Trabajo o Coordinador Financiero de la Sede de la Dirección General, o en las Direcciones Regionales el Director Regional o el Coordinador	N/A

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
			Financiero o quien haga sus veces.	
2	Solicitar creación de usuario SIIF Nación, modificación, eliminación o ampliación de privilegios.	Cada área de la Sede de la Dirección General del ICBF y de las Direcciones Regionales, debe diligenciar el formato que aplique según el tipo de solicitud, acorde con lo indicado en las Políticas de Operación No. 3.2, 3.3 y 3.4 del presente Procedimiento.	El Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo Interno de Trabajo o Coordinador Financiero de la Sede de la Dirección General, o en las Direcciones Regionales el Director Regional o el Coordinador Financiero o quien haga sus veces.	Formatos: Mis.3.13.Pro.5.Fr.6 "Solicitud creación cuenta de usuario SIIF Nación II". Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 "Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II". Formulario Forms denominado Justificación de Necesidades Usuarios SIIF Nación dispuesto en el enlace <u>JUSTIFICACION NECESIDADES USUARIOS NACION II.</u>
3 P.C	Revisar la documentación	Validar los formatos y documentos remitidos, verificando que estén diligenciados en su totalidad, acorde con lo descrito en las Políticas de Operación 3.2 y 3.3, o que se remitan los datos acordes con lo descrito en la Política de Operación 3.4 del presente Procedimiento. Si la documentación cargada en el formulario Forms, cumple con lo descrito en las Políticas de Operación: Si cumple: Pasa a la actividad No.4. No cumple: Regresa a la actividad No. 2.	Colaborador de la Dirección Financiera que funge como Usuario Registrador del SIIF Nación en el ICBF	Correo electrónico
4	Registrar la solicitud en el sistema SIIF Nación II.	Ingresar al SIIF Nación II como Usuario con Perfil Registrador Entidad y de acuerdo con lo requerido por el solicitante, realizar el registro del nuevo usuario, su activación, su inactivación, su modificación o su eliminación, o la ampliación de los privilegios en el sistema SIIF Nación II.	Colaborador de la Dirección Financiera que funge como Usuario Registrador del Coordinador SIIF Nación II del ICBF	Radicado o número de solicitud emitido por el SIIF Nación II, en caso de: • Activación de usuario. • Inactivación de usuario. • Modificación de usuario. • Eliminación de usuario. • Ampliación de privilegios de usuarios.
5	Notificar la gestión realizada con respecto al usuario en el SIIF Nación	Informar oportunamente mediante correo electrónico enviado desde el buzón <u>usuariosiifnacion@icbf.gov.co</u>, al solicitante con copia al usuario, la gestión realizada de acuerdo con la solicitud que se haya recibido: • Creación de usuario. • Activación de usuario. • Inactivación de usuario. • Modificación de usuario. • Eliminación de usuario.	Colaborador de la Dirección Financiera que funge como Usuario Registrador del Coordinador SIIF Nación II del ICBF	Correo electrónico

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS SIIF NACIÓN II	P51.GF	10/10/2025
		Versión 3	Página 7 de 10

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Ampliación de privilegios de usuarios. En caso de eliminación de un usuario, se otorga la información únicamente al solicitante de dicha gestión. ¿La solicitud requiere asignación o revocación del certificado digital?: Si: Debe solicitar o gestionar el certificado digital cumpliendo con el procedimiento de calidad establecido, el cual se encuentra publicado en los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección de Información y Tecnología. No: Finaliza el procedimiento.		
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

Usuarios SIIF Nación II creados, activos, inactivos, modificados, eliminados o con ampliación de privilegios, según las necesidades de los solicitantes y los usuarios del ICBF.

6. DEFINICIONES:

- 6.1. Activación:** Se da cuando el usuario regresa de vacaciones o licencias.
- 6.2. Ampliación de privilegios:** Prolongar el tiempo de operación en el sistema, máximo un (1) año.
- 6.3. Certificado Digital:** Medio electrónico donde se almacena la información del usuario de función pública con el fin de acceder y realizar transacciones en la plataforma SIIF Nación II.
- 6.4. Coordinador SIIF Nación Entidad:** Funcionario designado del nivel directivo o asesor, quien será el enlace oficial entre la Entidad y el Administrador del Sistema.
- 6.5. Coordinador Delegado SIIF Nación Entidad:** Funcionario designado por el Coordinador SIIF Nación Entidad, quien será el encargado de la administración y operación del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación en el ICBF.
- 6.6. Eliminar:** Desvincular un usuario de una cuenta de usuario. Al eliminar un usuario, se mantiene su información histórica.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS SIIF NACIÓN II	P51.GF	10/10/2025
		Versión 3	Página 8 de 10

6.7. **Eventos que eliminan un usuario:**

- *Usuario que no ha utilizado el sistema por un tiempo mayor de noventa (90) días.
- *Por desaparición de la entidad usuaria.
- *Por licencia igual o superior a tres (3) meses.
- *Por retiro definitivo de la entidad.
- *Por cambio de ubicación en cuanto a su puesto de trabajo (área dentro del ICBF).
- *Por cambio de funciones.
- *Por solicitud del Coordinador Financiero de la Dirección Regional o quien haga sus veces, el Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo Interno de Trabajo o Coordinador Financiero de la Sede de la Dirección General.

6.8. Fecha de expiración: Fecha máxima hasta la cual el usuario está autorizado para operar el sistema; se define al momento de crear un usuario y puede ser prorrogada posteriormente.

6.9. Inactivación: Cuando el usuario se ausenta temporalmente, como vacaciones o licencias. En el caso de vacaciones se puede con antelación cambiar la fecha de expiración de privilegios a la fecha a partir de la cual inician las vacaciones.

6.10. MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6.11. Modificar: Cambiar información de una cuenta de usuario.

6.12. Perfil: Conjunto de transacciones y opciones de operación asociadas en el aplicativo SIIF Nación (consultar, crear, modificar y eliminar) que permiten ejercer un rol dentro del proceso de gestión financiera pública.

6.13. Registrador SIIF Nación Entidad: Colaborador de la Dirección Financiera que se encarga de ejecutar los registros en el Sistema SIIF Nación de las solicitudes documentales tramitadas por parte de las Direcciones Regionales que pertenecen a la respectiva Entidad relacionadas con la Administración de Usuarios, Restricciones y Terminales tanto del nivel central como de las Regionales o en Línea con el SIIF Nación.

6.14. Registrar: Digitar datos, hacer marcas o seleccionar de lista desplegable, de tal forma que se indiquen al aplicativo los datos requeridos para una solicitud de trámite de Administración de Usuarios y que después de grabar se genere una solicitud que queda en estado “registrado”.

6.15. Revocar un certificado: Es anular su validez antes de la fecha de caducidad que consta en el mismo.

6.16. SIIF NACIÓN II: Sistema Integrado de Información Financiera. Constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS SIIF NACIÓN II	P51.GF	10/10/2025
		Versión 3	Página 9 de 10

Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizadas (regionales en el caso del ICBF), con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

6.17. Usuario. Es quien requiere utilizar el Sistema SIIF Nación en cada Entidad en cumplimiento de sus funciones y perfiles autorizados para el registro de las operaciones financieras de la Entidad. Debe dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 2789 del 31 de agosto/04, que en su artículo 31 dispone: “El uso del SIIF Nación no exime a los usuarios de las responsabilidades en el cumplimiento de las disposiciones orgánicas, legales y reglamentarias en relación con la programación aprobación, modificación y ejecución de sus presupuestos, así como de la aplicación de las normas contables vigentes”.

6.18. Usuario SIIF Nación: Aquellos colaboradores o personas naturales que estén ejecutando un contrato de servicios en las entidades usuarias, que por sus funciones u objeto del contrato requieran utilizar alguna de las funcionalidades ofrecidas por el SIIF Nación y asumen la responsabilidad de todos los registros que se hagan en el sistema con su respectiva cuenta.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Circular Externa No. 056 de 2014 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público: “Inactividad cuenta de usuarios”.

Circular Externa 055 de 2018 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público: “Compatibilidad de perfiles de usuario”.

Circular Externa No. 044 de 2022 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público: “Compatibilidad de perfiles de usuario”.

Decreto 2674 de 2012 - “Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación”.

Guía de Operación para Registrador de Usuarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Reglamento de Uso del SIIF Nación (Versión 2 del 22/08/2019).

Mis.3.13.Pro.5.Fr.6 Solicitud creación cuenta de usuario SIIF Nación II (Documento de MHCP).

Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II (Documento de MHCP).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS SIIF NACIÓN II	P51.GF	10/10/2025
		Versión 3	Página 10 de 10

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
10/11/2023	V1	Se actualizan los enlaces de diligenciamiento del formulario forms denominado Justificación de Necesidades Usuarios SIIF Nación. Se complementan las políticas de operación 3.2, 3.3, 3.4 y 3.6.
06/02/2025	V2	Se realizan los siguientes ajustes: Se actualiza el objetivo y alcance * Se complementan las políticas de operación, los responsables de las actividades y las definiciones.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.