 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P51.GF	10/11/2023
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS SIIF NACIÓN II	Versión 1	Página 1 de 7

1. OBJETIVO:

Suministrar los pasos que deben realizar los Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores Financieros del ICBF para gestionar y tramitar las solicitudes de: creación, modificación, eliminación, activación, inactivación y ampliación de privilegios, de usuarios SIIF Nación II.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la necesidad de solicitar la creación, modificación, eliminación, activación, inactivación o ampliación de privilegios de usuarios SIIF Nación II y finaliza con la notificación de gestión de la solicitud. El documento aplica a nivel nacional y regional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. Formatos:


Teniendo en cuenta que SIIF Nación 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 los cuales se encuentran disponibles en el portal web del Ministerio en el espacio del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF -, en la opción ciclo de negocios opción administración de usuarios – Guías, manuales y formatos.

3.2. Solicitud de Creación Usuario:

Para realizar la solicitud de creación de usuario SIIF Nación, el Director, Jefe de Oficina o Coordinador Financiero de la Sede de la Dirección General, o en las regionales el Director Regional o Coordinador Financiero o quien haga sus veces, deberá dirigirse al Coordinador SIIF Entidad mediante el correo electrónico usuariosiifnacion@icbf.gov.co, diligenciando previamente el formulario Forms denominado Justificación de Necesidades Usuarios SIIF Nación dispuesto en el enlace <https://forms.office.com/r/ueNF50x7f6>, y deberá anexar la siguiente documentación:

- Formato Mis.3.13. Pro.5. Fr.06 Solicitud creación cuenta de usuario SIIF Nación II debidamente diligenciado.
- Copia de la cédula de ciudadanía del colaborador que requiere la creación de usuario.
- Para servidores públicos vinculados mediante carrera administrativa, provisionalidad o libre nombramiento y remoción, adjuntar acta de posesión y resolución según corresponda o acto administrativo de firmeza de posesión.
-
- Para colaboradores vinculados por contrato de prestación de servicios, adjuntar contrato electrónico y/o captura de pantalla suscrito en la plataforma del SECOP II y oficio de legalización, que incluya fecha de inicio y finalización del contrato.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P51.GF	10/11/2023
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS SIIF NACIÓN II	Versión 1	Página 2 de 7

Al momento de realizar la solicitud, el Director, Jefe de Oficina o Coordinador Financiero de la Sede de la Dirección General, o en las regionales el Director regional o Coordinador Financiero o quien haga sus veces, deberá tener en cuenta las consideraciones y orientaciones descritas en las circulares externas:

- No. 044 de 2022 - Compatibilidad de perfiles de usuario, emitida por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.
- No. 055 del 2018 - incompatibilidades de perfiles, emitida por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.
- No. 056 del 2014 - Inactividad cuenta de usuarios, emitida por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.

3.3. Modificación- Eliminación – Activación – Inactivación de usuario:


En caso de que se requiera realizar la modificación de perfiles, ámbito de acceso, eliminar usuarios, activar e inactivar usuarios, el Director o Jefe de Oficina de la Sede de la Dirección General, o en las regionales el Director regional o Coordinador Financiero o quien haga sus veces, deberá remitir un correo electrónico a usuariosiifnacion@icbf.gov.co diligenciando previamente el formulario Forms denominado Justificación de Necesidades Usuarios SIIF Nación enlace <https://forms.office.com/r/ueNF50x7f6>; además de ello deberá adjuntar lo siguiente:

- **Modificación:** Diligenciar escanear y adjuntar en PDF el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II, debe estar firmado por el Director o Jefe de Oficina de la Sede de la Dirección General, o en las regionales el Director regional o Coordinador Financiero o quien haga sus veces, y por el colaborador que requiere el usuario, además de ello deberá diligenciar el formulario Forms denominado Justificación de Necesidades Usuarios SIIF Nación enlace <https://forms.office.com/r/ueNF50x7f6>.

Nota: Al momento de realizar la solicitud de modificación, el Director o Jefe de Oficina de la Sede de la Dirección General, o en las regionales el Director regional o Coordinador Financiero o quien haga sus veces, deberá tener en cuenta las consideraciones y orientaciones descritas en las circulares externas No. 044 de 2022 - Compatibilidad de perfiles de usuario, 055 del 2018 - incompatibilidad de perfiles de usuario, emitida por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.

- **Eliminación:** Diligenciar formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II y el formulario Forms denominado Justificación de Necesidades Usuarios SIIF Nación enlace <https://forms.office.com/r/ueNF50x7f6>, el formato debe estar firmado por el Director o Jefe de Oficina de la Sede de la Dirección General, o en las regionales, el Director regional o Coordinador Financiero o quien haga sus veces, y por el colaborador que tiene asignado el usuario a eliminar, escanear y adjuntar en formato PDF.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P51.GF	10/11/2023
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS SIIF NACIÓN II	Versión 1	Página 3 de 7

Nota: En caso de que el colaborador que tiene asignado el usuario a eliminar ya no labore en el ICBF, no se requerirá que firme el formato.

- **Activación o Inactivación:** Diligenciar el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II y el formulario Forms denominado Justificación de Necesidades Usuarios SIIF Nación enlace <https://forms.office.com/r/ueNF50x7f6>, el formato debe estar firmado por el Director o Jefe de Oficina de la Sede de la Dirección General, o en las regionales, el Director regional o Coordinador Financiero o quien haga sus veces, y por el colaborador que requiere el usuario, escanear y adjuntar en formato PDF.

3.4. Ampliación de privilegios de usuario:

El Director o Jefe de Oficina de la Sede de la Dirección General, o en las regionales, el Director regional o Coordinador Financiero o quien haga sus veces, debe enviar correo electrónico a usuariosiifnacion@icbf.gov.co, la solicitud de ampliación de privilegios, además de ello deberá diligenciar el formulario Forms denominado Justificación de Necesidades Usuarios SIIF Nación enlace <https://forms.office.com/r/ueNF50x7f6>; Para que se pueda realizar la ampliación, el usuario debe estar activo, de lo contrario deberán gestionar la solicitud de creación de usuario, según lo descrito en la política de operación 3.2.

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 sistema de información SIIF Nación II, se deberá solicitar o gestionar el certificado digital cumpliendo con el procedimiento establecido, el cual se encuentra publicado en los procesos y procedimientos de la Dirección de Información y Tecnología.

3.6. Revisión asignación usuarios SIIF Nación II y certificados digitales:

El delegado Coordinador SIIF Nación II de la Dirección Financiera y el Profesional de la Dirección de Información y Tecnología, realizarán el cruce de información entre usuarios SIIF Nación II y Usuarios con certificado digital, con el fin de identificar:

- Usuarios que están activos en SIIF Nación II, pero no están registrados en la base de datos de certificados digitales.
- Colaboradores con certificado digital activo que no están registrados como usuarios activos en SIIF Nación II.

Los resultados del cruce deberán ser remitidos a los Directores o Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General, o en las regionales, el Director regional o Coordinador Financiero o quien haga sus veces, con el fin de que gestionen la acción que corresponda de acuerdo con lo

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P51.GF

10/11/2023

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS SIIF NACIÓN II

Versión 1

Página 4 de 7

descrito en las políticas de operación: 3.2, 3.3 o en su efecto realizar la solicitud del certificado digital contemplado en los procedimientos de la Dirección de Información y Tecnología.

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 regional o área del ICBF identificará que tipo de solicitud requiere que se gestione para acceder al SIIF Nación: <ul style="list-style-type: none"> Creación, modificación, eliminación, activación, inactivación de usuario o ampliación de privilegios. 	El Director o Jefe de Oficina de la Sede de la Dirección General, o en las regionales, el Director regional o Coordinador Financiero o quien haga sus veces.	NA
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 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.	El Director o Jefe de Oficina de la Sede de la Dirección General, o en las regionales, el Director regional o Coordinador Financiero o quien haga sus veces.	Correo electrónico 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 enlace https://forms.office.com/r/ueNF50x7f6
3 P.C	Revisar la documentación	El colaborador con rol Registrador Entidad, valida 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 la política de operación 3.4. Si la documentación o correo electrónico cumplen con lo descrito en las políticas de operación: Si cumple: Pasa a la actividad No.4. No cumple: Regresa a la actividad No. 2.	Registrador entidad Técnico Dirección Financiera	Correo electrónico
4	Registrar la solicitud en el sistema SIIF Nación II.	Ingresar al sistema como Usuario con Perfil Registrador Entidad y de acuerdo con lo requerido por el solicitante, realizar: el registro del nuevo usuario, modificar el usuario, eliminar el usuario, activar, inactivar o ampliar los privilegios en el sistema SIIF Nación II.	Registrador entidad Técnico Dirección Financiera	Radicado o número de solicitud en caso de: modificación de usuario, eliminación de usuario o ampliación de privilegios; emitido por el sistema SIIF Nación
5	Notificar la gestión de usuario en SIIF Nación	El colaborador con el rol de Registrador Entidad informa mediante correo electrónico al solicitante con copia al usuario: la creación, modificación, activación, inactivación de usuario o la ampliación de privilegios. En el	Registrador entidad Técnico Dirección Financiera	Correo electrónico

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



PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA

P51.GF

10/11/2023

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS SIIF NACIÓN II

Versión 1

Página 5 de 7

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>caso de eliminación se informa solo al solicitante la gestión adelantada.</p> <p>¿La solicitud requiere asignación o revocación del certificado digital?:</p> <p>Si: Deberá solicitar o gestionar el certificado digital cumpliendo con el procedimiento establecido, el cual se encuentra publicado en los procesos y procedimientos de la Dirección de Información y Tecnología.</p> <p>No: Finaliza el procedimiento.</p>		
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

Usuarios SIIF Nación II creados, modificados, eliminados o con ampliación de privilegios según las necesidades de los usuarios.

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 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 Entidad:** Funcionario designado del nivel directivo o asesor, quien será el enlace oficial entre la Entidad y el Administrador del Sistema.
- 6.5. Eliminar:** Desvincular un usuario de una cuenta de usuario. Al eliminar un usuario, se mantiene su información histórica.
- 6.6. Eventos que eliminan un usuario:**
 - Usuario que no ha utilizado el sistema por un tiempo mayor de 90 días.
 - Por desaparición de la entidad usuaria.
 - Por licencia igual o superior a 3 meses.
 - Por retiro definitivo de la entidad o cambio de funciones
 - Por solicitud del Coordinador financiero de la Regional o quien haga sus veces, Director o Jefes de Oficina del ICBF.

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



PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA

P51.GF

10/11/2023

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS SIIF NACIÓN II

Versión 1

Página 6 de 7

- 6.7. 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.
- 6.8. 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.
- 6.9. MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 6.10. Modificar:** Cambiar información de una cuenta de usuario.
- 6.11. 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.
- 6.12. Registrador SIIF Nación Entidad:** Funcionario que se encarga de ejecutar los registros en el Sistema SIIF Nación de las solicitudes documentales tramitadas por parte de las 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.
- 6.13. 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”.
- 6.14. Revocar un certificado:** Es anular su validez antes de la fecha de caducidad que consta en el mismo.
- 6.15. 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 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.
- 6.16. 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,

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P51.GF

10/11/2023

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS SIIF NACIÓN II

Versión 1

Página 7 de 7

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”.

6.17. Usuario SIIF Nación: Aquellos funcionarios 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 - “Inactividad cuenta de usuarios.”

Circular externa 055 del 2018 - “Compatibilidad de perfiles de usuario”

Circular externa No. 044 de 2022 – “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.

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

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

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

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