

| | | |
|--|---|------------------------------|
|  IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN SIIF NACIÓN | Código: A-GF-P015 |
| | | Versión: 02 |
| | TIPO DEL PROCESO: APOYO | Fecha de emisión: 30/07/2021 |
| | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Página: 1 de 15 |

1. OBJETIVO

En concordancia con el Decreto Único del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el objetivo de este documento es establecer las directrices que debe seguir el IDEAM, para la implementación de la administración y operación del SIIF Nación respecto a la administración de usuarios.

2. ALCANCE

Este documento está dirigido al Coordinador SIIF Nación del IDEAM, Registrador de Usuarios y en general para todos los usuarios del SIIF Nación de la entidad, cubre la administración de coordinadores SIIF Nación en el IDEAM y finaliza con los trámites de administración de solicitudes de novedades de usuario.

3. NORMATIVIDAD

Ver normograma.

4. DEFINICIONES

- ✓ **Sistema SIIF Nación:** Conjunto de componentes organizacionales y tecnológicos requeridos para apoyar la gestión del aplicativo SIIF - Nación.
- ✓ **Administración de Usuarios:** Conjunto de procedimientos relacionados con usuarios: la creación (activación), modificación (habilitar, deshabilitar, cambiar perfil, generar cambio de clave, cambiar fecha de expiración, cambiar asignaciones internas que gestiona) y eliminación (inactivación) y restricciones en el aplicativo SIIF - Nación.
- ✓ **Aplicativo SIIF - Nación:** Conjunto de programas de computador diseñados como herramienta para la gestión de la administración financiera pública.
- ✓ **Cuenta de Usuario:** Conjunto de información de una persona usuaria de SIIF Nación relacionada con su perfil, restricciones, entidad a la que pertenece, tipo de información y entidades que puede gestionar.
- ✓ **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.
- ✓ **Tipos de perfil de Usuario:** Característica asociada a la definición de un perfil de usuario que establece restricciones o acceso dentro del horario del aplicativo o conjunto de entidades de acceso.
- ✓ **Código de Usuario:** Conjunto de caracteres alfanuméricos que identifican de manera única una cuenta de usuario en el aplicativo SIIF Nación.
- ✓ **Restricción:** El aplicativo SIIF - Nación, por defecto, permite realizar a un usuario TODAS las transacciones y opciones definidas para su perfil. Una entidad podrá restringir para un usuario específico una, alguna o algunas de las transacciones que tiene definidas el perfil.
- ✓ **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".

| | | |
|--|---|------------------------------|
|  <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p> | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN SIIF NACIÓN | Código: A-GF-P015 |
| | | Versión: 02 |
| | TIPO DEL PROCESO: APOYO | Fecha de emisión: 30/07/2021 |
| | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Página: 2 de 15 |

- ✓ **Autorizar:** Aprobar o rechazar en el aplicativo la información de una solicitud en estado "registrado".
- ✓ **Activar:** Crear un usuario en el aplicativo.
- ✓ **Inactivar (Eliminar):** Desvincular un usuario de una cuenta de usuario. Al Inactivar un usuario, se mantiene su información histórica.
- ✓ **Modificar:** Cambiar información de una cuenta de usuario.
 - ❖ **Usuario Habilitado (Activo):** Usuario que puede utilizar el sistema.
 - ❖ **Usuario Deshabilitado (Inactivo):** Usuario que NO puede utilizar el sistema.
- ✓ **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.
- ✓ **Estados de una solicitud de "Administración de usuarios"**
 - ❖ **Registrado:** Estado inicial de la solicitud de creación o modificación de información.
 - ❖ **Anulado:** Se refiere a que una solicitud registrada previamente, que contiene alguna inconsistencia o error, es invalidada por quien la registró.
 - ❖ **Aprobado:** Se refiere a que se acepta y aplica la información previamente registrada.
 - ❖ **Rechazado:** Se refiere a que NO se acepta ni aplica la información previamente registrada.
- ✓ **Novedades de Personal:** Cualquier cambio que tenga en las funciones un usuario del SIIF NACIÓN, ya sea por desvinculación de un área, por cambio de actividad dentro el área a la que pertenece o por retiro temporal o definitivo de la entidad.

5. POLITICAS OPERACIONALES

- ✓ El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante CIRCULAR EXTERNA 016, del 4 de marzo del 2016, asunto: Uso de certificado digital en el SIIF Nación, establece que será obligatorio para el ingreso al sistema de todos los usuarios del SIIF Nación, el certificado digital almacenado en token criptográfico.
- ✓ SIIF Nación opera con cualquiera de los certificados digitales de función pública emitidos por las autoridades certificadoras abiertas autorizadas, siendo estas Andes seo, Certicámara S.A. y Gestión y Seguridad Electrónica GSE.
- ✓ Se prohíbe a todo servidor público dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- ✓ Se considera falta gravísima causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas.
- ✓ Durante la etapa de desvinculación de un funcionario público que tenga cuenta SIIF Nación, debe diligenciar el formato A-GH-F002 Formato retiro o traslado, con el fin de legalizar la desvinculación con el Instituto.
- ✓ La contraseña de SIIF Nación, tiene una vigencia máxima de un mes una vez ha sido asignada por primera vez o es cambiada por el usuario. Es Obligación del usuario cambiarla antes de que se venza ese plazo.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN SIIF NACIÓN | Código: A-GF-P015 |
| | | Versión: 02 |
| | TIPO DEL PROCESO: APOYO | Fecha de emisión: 30/07/2021 |
| | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Página: 3 de 15 |

- ✓ Cuando se requiera desbloqueo de cuenta de usuario o cambio de contraseña por olvido, el usuario debe Contactar telefónicamente al call center del SIIF Nación o enviar correo electrónico (olvidopasswordSIIF@minhacienda.gov.co), solicitando el cambio de contraseña, en ambos casos indicando los siguientes datos: Cuenta de usuario (Login), Nombre(s) y Apellido(s), Número y tipo de documento de identidad.
- ✓ Sólo podrán ser asignados como coordinadores funcionarios de planta de nivel directivo del IDEAM.
- ✓ Los requerimientos sobre la administración de Coordinadores de SIIF Nación - Entidad, deben ser solicitados únicamente por el Representante legal, Secretario General o quien haga sus veces en el IDEAM, ante el Ministerio de Hacienda – Administrador SIIF Nación.
- ✓ Los requerimientos de administración de usuarios deben presentarse con la documentación pertinente para su trámite y deben ser solicitadas por el Coordinador de SIIF Nación del IDEAM o su delegado ante la Administración del SIIF Nación.
- ✓ Las novedades de usuarios deben ser tramitadas de manera oportuna por el Coordinador del SIIF Nación ante la Administración del SIIF Nación.
- ✓ Una vez este creado el usuario se debe brindar capacitación al funcionario o contratista en el manejo de la herramienta, esta capacitación puede ser reemplazada por certificaciones de capacitaciones dadas en SIIF.
- ✓ La firma digital tiene vigencia de un año, a partir de la fecha de expedición del dispositivo, en caso de contratista la vigencia será hasta la terminación del contrato o máximo un año.
- ✓ El coordinador SIIF debe verificar el contrato de firmas digitales.
- ✓ Los formatos establecidos por el SIIF Nación para realizar este procedimiento, estarán publicados en la siguiente ruta: INTRANET/SGI/MAPA DE PROCESOS/GESTIÓN FINANCIERA/FORMATOS/FORMATOS ADMINISTRACIÓN SIIF NACIÓN. <http://goo.gl/AxJPDh>

6. DESARROLLO

| 6.1 Administración de Coordinadores SIIF Nación - Entidad | | | | | |
|---|--|---|--|--|----------------------|
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
| 1 | Definir responsable de la Administración de Usuarios de la Entidad. Diligenciar y enviar formato: "Designación Coordinador SIIF Entidad" al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Administración SIIF Nación. Nota: El Coordinador solo podrá ejercer sus funciones | Representante legal, Secretario General o quien haga sus veces. Entidad | Formato Designación Coordinador SIIF Entidad diligenciado. Documentos soporte. | Verificar que el usuario designado como Coordinador sea de nivel Directivo | 2 días |

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN SIIF NACIÓN | Código: A-GF-P015 |
| | | Versión: 02 |
| | TIPO DEL PROCESO: APOYO | Fecha de emisión: 30/07/2021 |
| | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Página: 4 de 15 |

| 6.1 Administración de Coordinadores SIIF Nación - Entidad | | | | | |
|---|--|----------------------------------|--|------------------------------|----------------------|
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
| | una vez sea notificado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | | | | |
| 2 | <p>Designar los funcionarios para los roles de apoyo a la administración de usuarios: "Delegado Coordinador SIIF Entidad", "Soporte Técnico SIIF Nación Entidad" y "Registradores SIIF Nación Entidad" y enviar al Autorizador SIIF Nación. (MHCP)</p> <p><u>Notas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El "Delegado del Coordinador SIIF Nación Entidad", podrá actuar como representante del "Coordinador SIIF de la Entidad". Para actualizar, después de haberse designado, los datos del Coordinador, su delegado o del Soporte Técnico, se debe remitir el formato "Actualización Datos". No se puede comenzar a ejercer, sin la habilitación de uno de los roles. | Coordinador SIIF- Nación Entidad | <p>Formato Designación Delegado Coordinador SIIF Entidad diligenciado.</p> <p>Formato Designación Soporte Técnico SIIF Entidad diligenciado.</p> <p>Formato Actualización Datos Coordinación SIIF Entidad diligenciado.</p> <p>Documentos soporte.</p> | Revisión documentos soporte. | 3 días |
| 3 | Recibir confirmación por parte del Autorizador SIIF Nación de la creación de los usuarios. | Coordinador SIIF- Nación Entidad | Correo electrónico | | 1 día |

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN SIIF NACIÓN | Código: A-GF-P015 |
| | | Versión: 02 |
| | TIPO DEL PROCESO: APOYO | Fecha de emisión: 30/07/2021 |
| | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Página: 5 de 15 |

| 6.1 Administración de Coordinadores SIIF Nación - Entidad | | | | | |
|---|--|----------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
| 4 | Ejercer monitoreo a la administración y operación del SIIF Nación. | Oficina de Control Interno | Auditorías internas | | Según programación |

| 6.2 Solicitud creación cuenta de usuario | | | | | |
|--|---|--|--|---|----------------------|
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
| 1 | <p>Detectar necesidad de crear usuario en el SIIF Nación, evaluar las competencias, funciones y perfil del usuario que se requiere crear y diligenciar el formato "Solicitud creación cuenta de usuario" para crear la cuenta de Usuario, firma Jefe inmediato y usuario, remite a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) al Coordinador SIIF.</p> <p>NOTA:</p> <p>En Orfeo deben ir los documentos solicitados por la Administración SIIF Nación para creación de usuarios.</p> | Jefe inmediato | <p>Formato Solicitud de creación de usuario – SIIF Nación II diligenciado.</p> <p>Documentos soporte (Acta de posesión o Contrato y cedula de ciudadanía).</p> <p>Memorando en el SGD.</p> | Formato Solicitud creación cuenta de usuario firmado Jefe inmediato y usuario | 3 días |
| 2 | Validar documentación soporte, formato Solicitud creación cuenta de usuario y remite a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo al Registrado. | Coordinador SIIF Entidad o su delegado | Formato solicitud creación cuenta de usuario firmado. | Formato solicitud creación cuenta de usuario firmado Coordinador SIIF | 2 días |
| 3 | Registrar la solicitud de creación de usuario en el aplicativo SIIF Nación, | Registrador SIIF Nación Entidad | Documento registro usuario SIIF. | Reporte Solicitud Creación Cuenta usuario | 2 días |

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN SIIF NACIÓN | Código: A-GF-P015 |
| | | Versión: 02 |
| | TIPO DEL PROCESO: APOYO | Fecha de emisión: 30/07/2021 |
| | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Página: 6 de 15 |

| 6.2 Solicitud creación cuenta de usuario | | | | | |
|--|--|--|---|---|----------------------|
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
| | según datos diligenciado en el Formato Solicitud creación cuenta de usuario, remite a través del Sistema de Gestión Orfeo para continuar con el trámite al área solicitante. | | | | |
| 4 | Firmar el formato de registro de usuario y remitir al coordinador SIIF, a través el Sistema de Gestión Documental ORFEO. | Jefe Inmediato del usuario. Usuario | Documento registro usuario SIIF firmado. | Firma del jefe inmediato y firma del usuario en el formato de registro de usuario | 2 días |
| 5 | Firmar formato registro de usuario y radica ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con los soportes establecidos por la Administración SIIF Nación. Nota: Enviar copias al Jefe inmediato y usuario. | Coordinador SIIF Entidad o su delegado. | Soporte de envío al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | | 2 días |
| 6 | Recibir credenciales de acceso a la plataforma SIIF, en el correo electrónico del usuario solicitante. Nota: Si pasados ocho días calendario de enviada la documentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público por parte del Coordinador, no se recibe las credenciales de acceso, se debe validar el estado de la solicitud con el Registrador SIIF. | Usuario | Correo electrónico | | 8 días |

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN SIIF NACIÓN | Código: A-GF-P015 |
| | | Versión: 02 |
| | TIPO DEL PROCESO: APOYO | Fecha de emisión: 30/07/2021 |
| | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Página: 7 de 15 |

| 6.2 Solicitud creación cuenta de usuario | | | | | |
|--|--|--------------------------------|--|---|----------------------|
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
| | Rechazado: Ir a la actividad lo Aprobado y En trámite: Comunicarse con la línea soporte SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | | | | |
| 7 | Solicitar firma digital a través de mesa de servicio, adjuntando los documentos requeridos por el Ente Certificador. | Jefe Inmediato | Solicitud mesa de servicio | | 2 días |
| 8 | Tramitar ante el Ente Certificador la solicitud de la firma y adjuntar documentos de registro de usuario. | Administrador firmas digitales | | | 2 días |
| 9 | Recibir certificado digital y solicitar apoyo al soporte técnico de la entidad para configuración e instalación del certificado digital. Nota Si pasados cinco días hábiles no recibe firma correo certificado con la firma digital, documentar en la mesa de servicio abierta. | Usuario | Certificado digital. Solicitud mesa de servicio. Memorando SGD solicitando el soporte técnico. | Certificado digital entregado en físico | 5 días |
| 10 | Configurar e instalar certificado digital según procedimientos establecidos por la Entidad Certificadora proveedora de los certificados digitales. NOTA para la renovación de la firma si tiene cuenta SIIF activa debe remitirse a la actividad 7. | Soporte técnico Entidad | Mesa de servicio | | 2 días |

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN SIIF NACIÓN | Código: A-GF-P015 |
| | | Versión: 02 |
| | TIPO DEL PROCESO: APOYO | Fecha de emisión: 30/07/2021 |
| | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Página: 8 de 15 |

| 6.2 Solicitud creación cuenta de usuario | | | | | |
|--|--|------------------------------------|--|-------------------|----------------------|
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
| 11 | Realizar capacitación en el puesto de trabajo en el Aplicativo SIIF Nación, e informar al Coordinador de SIIF de la Entidad o su delegado. Nota: La capacitación puede ser reemplazada por certificaciones de capacitaciones dadas en SIIF. | Jefe Inmediato o quien se delegue | Memorando SGD solicitando capacitando SIIF Nación. | | 1 día |
| 12 | Archivar trazabilidad de la solicitud "creación cuenta de usuario" en el Sistema de Gestión Documental SGD. | Coordinador SIIF Entidad | | SGD | 2 días |
| 13 | Monitorear el correcto cumplimiento de las etapas del proceso e informa inconsistencias encontradas a quien corresponda. | Oficina de Control Interno Entidad | Auditorías internas | | Según programación |

| 6.3 Solicitud modificación cuenta de usuario | | | | | |
|--|---|---|--|---|----------------------|
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
| 1 | Detectar la necesidad de modificar la cuenta de usuario en el SIIF Nación, diligenciar el formato para modificar la cuenta de Usuario, firma Jefe inmediato y usuario, remite a través del Sistema de Gestión Documental SGD al Coordinador SIIF. | Coordinador SIIF Nación Entidad o su delegado Jefe Inmediato del usuario | Formato Solicitud modificación cuenta de usuario – SIIF Nación II diligenciado. A-GH-F002 Formato retiro o traslado diligenciado. | Firmas AGH-F002 Formato retiro o traslado (Cuando se requiera). | 5 días |

| | | |
|--|---|------------------------------|
| | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN SIIF NACIÓN | Código: A-GF-P015 |
| | | Versión: 02 |
| | TIPO DEL PROCESO: APOYO | Fecha de emisión: 30/07/2021 |
| | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Página: 9 de 15 |

| 6.3 Solicitud modificación cuenta de usuario | | | | | |
|--|--|-------------|----------|-------------------|----------------------|
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
| | <p>Las posibles modificaciones a la cuenta de usuario son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones a la cuenta de usuario: Eliminar la cuenta de usuario, Inactivar (bloquear) la cuenta de usuario, cambiar asignaciones internas del de gestión, cambio de fecha de expiración, perfil de usuario, restricciones, modificar los datos propios de la cuenta de usuario tales como nombre del usuario, dirección, email, entre otros. <p>-Solicitud de modificación de Restricciones: Modificaciones a permisos de las transacciones de la cuenta de usuario, se debe imprimir reporte de restricciones asociadas al usuario, revisar y establecer transacciones a restringir.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el formato de modificaciones se debe diligenciar únicamente los campos sujetos de modificación. • Si la solicitud de modificación es de traslado o retiro el funcionario público debe diligenciar el | | | | |

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN SIIF NACIÓN | Código: A-GF-P015 |
| | | Versión: 02 |
| | TIPO DEL PROCESO: APOYO | Fecha de emisión: 30/07/2021 |
| | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Página: 10 de 15 |

| 6.3 Solicitud modificación cuenta de usuario | | | | | |
|--|--|--|---|--|----------------------|
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
| | <p>formato AGH- F002 Formato retiro o traslado.</p> <p>Si se trata de una actualización de los datos del usuario o eliminar la cuenta de usuario, se debe registrar en el aplicativo SIIF Nación la solicitud y diligenciar el formato.</p> <p>En estos casos, no se requiere radicar estos documentos en el Ministerio de Hacienda - Administración del SIIF Nación.</p> <p>Si La solicitud es rechazada por parte del autorizador del aplicativo SIIF Nación, se debe realizar los ajustes requeridos y radicar nuevamente la solicitud.</p> | | | | |
| 2 | Validar documentación soporte, firma formato Solicitud modificación cuenta de usuario y remite a través del Sistema de Gestión Documental –SGD al Registrador. | Coordinador SIIF Entidad o su delegado | | Firma formato solicitud modificación cuenta de usuario | 2 días |
| 3 | Registrar la solicitud de modificación de usuario en aplicativo SIIF Nación y carga el Registro modificación de usuario en el SGD y reasigna al Coordinador SIIF. | Registrador SIIF Nación Entidad | <p>Reporte Registro modificación de usuario</p> <p>Soporte de envió al Ministerio de Hacienda y</p> | | 2 días |

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN SIIF NACIÓN | Código: A-GF-P015 |
| | | Versión: 02 |
| | TIPO DEL PROCESO: APOYO | Fecha de emisión: 30/07/2021 |
| | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Página: 11 de 15 |

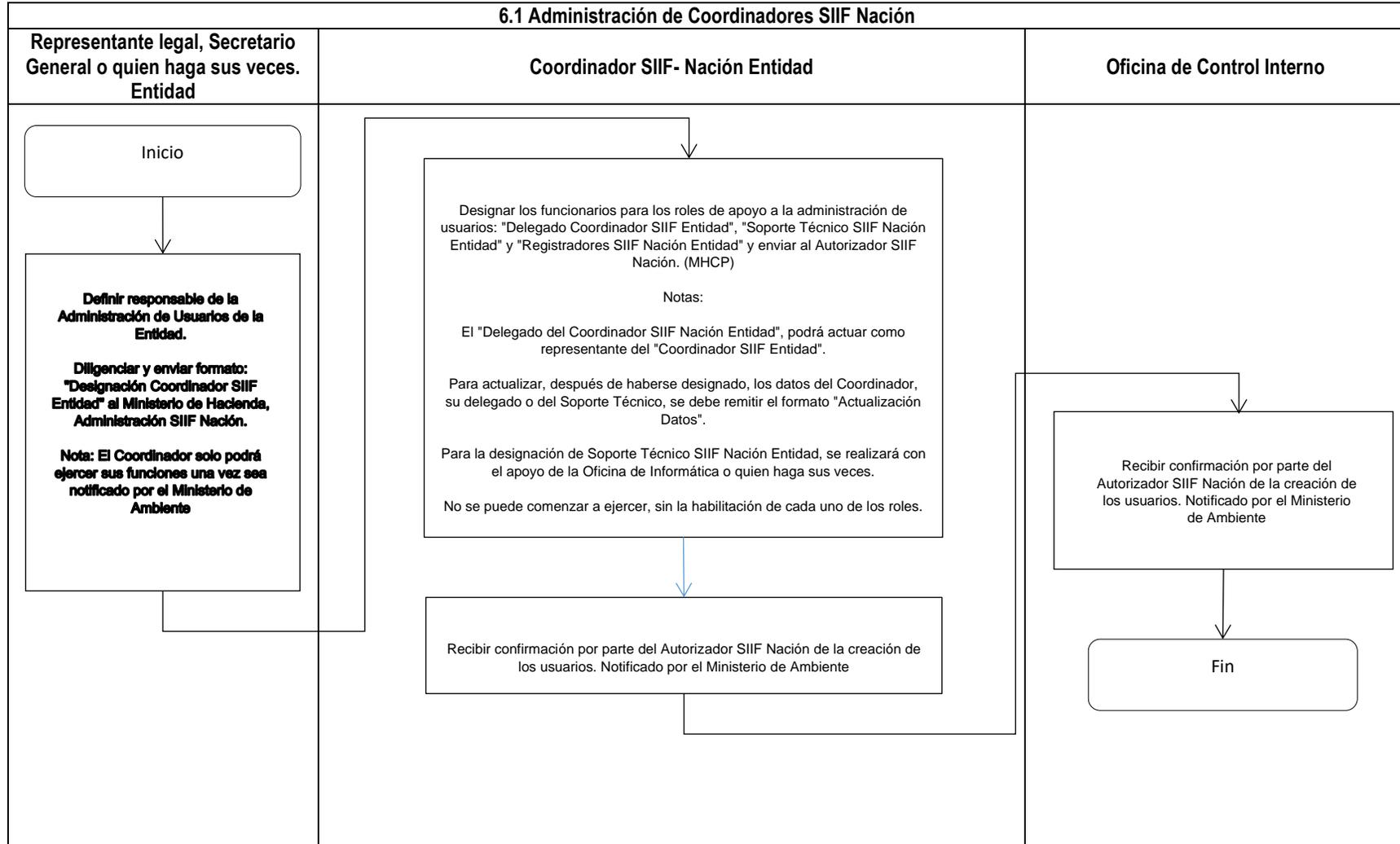
| 6.3 Solicitud modificación cuenta de usuario | | | | | |
|--|---|--|---------------------|-------------------|----------------------|
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
| | | | Crédito Público | | |
| 4 | <p>Validar la aplicación de las modificaciones solicitadas en SIIF Nación.</p> <p>Nota: Si pasados dos días hábiles de registrada en el SIIF Nación la modificación por el Registrador y no se ha recibido respuesta, se debe validar el estado de la solicitud con el Registrador SIIF.</p> <p>Rechazado: Ir a la actividad 1.</p> <p>Aprobado y En trámite: Comunicarse con la línea soporte SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> | Usuario | | SIIF Nación | 2 días |
| 5 | Archivar trazabilidad de la solicitud "Solicitud modificación cuenta de usuario" en el sistema de Gestión Documental SGD. | Coordinador SIIF Entidad o su delegado | | SGD | 2 días |
| 6 | Monitorear el correcto cumplimiento de las etapas del proceso e informar inconsistencias encontradas a quien corresponda. | Oficina de Control Interno | Auditorías internas | | |

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|------------|----------------------------|
| 01 | 30/08/2016 | Creación del documento |
| 02 | 30/07/2021 | Modificación del documento |

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN SIIF NACIÓN | Código: A-GF-P015 |
| | | Versión: 02 |
| | TIPO DEL PROCESO: APOYO | Fecha de emisión: 30/07/2021 |
| | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Página: 12 de 15 |

8. ANEXO FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN SIIF NACIÓN

Código: A-GF-P015

Versión: 02

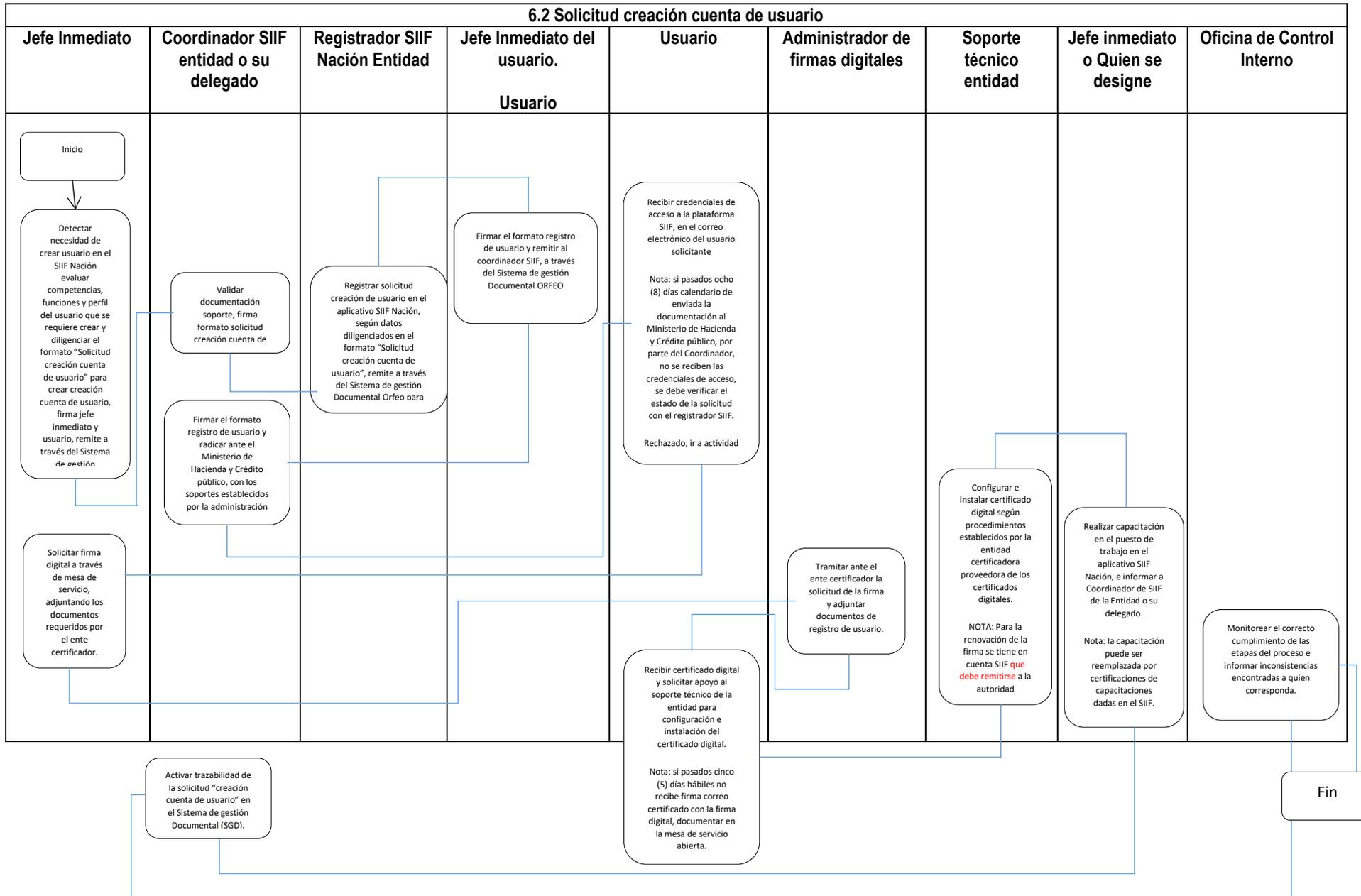
TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha de emisión: 30/07/2021

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Página: 13 de 15

6.2 Solicitud creación cuenta de usuario





PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN SIFF NACIÓN

Código: A-GF-P015

Versión: 02

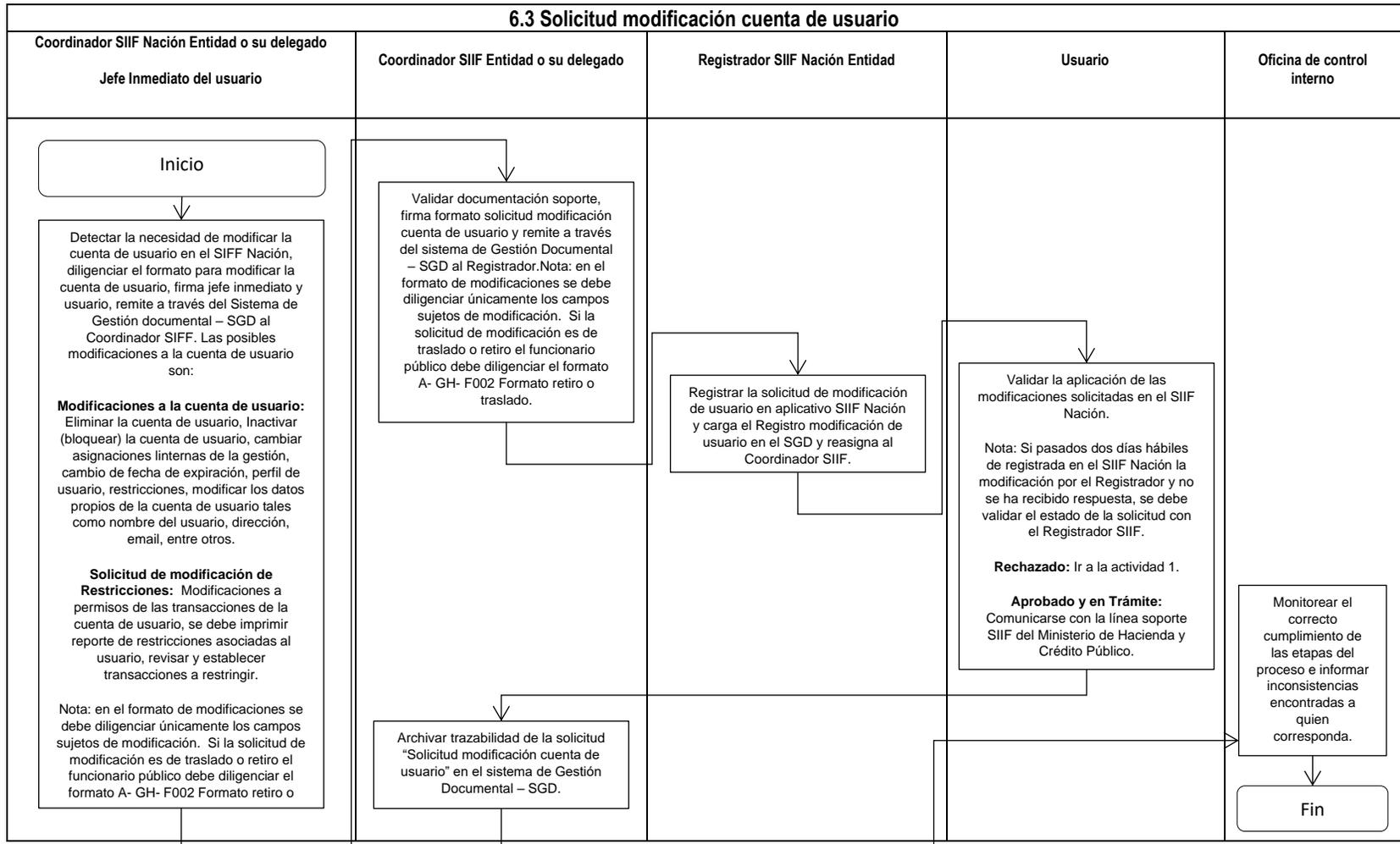
TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha de emisión: 30/07/2021

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Página: 14 de 15

6.3 Solicitud modificación cuenta de usuario



| | | |
|--|---|------------------------------|
|  <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p> | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN SIIF NACIÓN | Código: A-GF-P015 |
| | | Versión: 02 |
| | TIPO DEL PROCESO: APOYO | Fecha de emisión: 30/07/2021 |
| | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Página: 15 de 15 |

| Elaboro | Revisó | Aprobó |
|---|--------|--|
| Luis Fredy Torres Ruge Coordinador SIIF-Nación | | Luis Fredy Torres Ruge Asesor Financiero – Dirección General Coordinador SIIF |