**TABLA DE CONTENIDO**

[1. INTRODUCCIÓN 2](#_Toc24020059)

[2. OBJETIVO 2](#_Toc24020060)

[3. ALCANCE 2](#_Toc24020061)

[4. PRODUCTOS ESPERADOS 2](#_Toc24020062)

[5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 2](#_Toc24020063)

[6. POLITICAS DE ASIGNACION DE SUPLENTES PARA LA OPERACIÓN EN PRODUCCION DEL SIIF NACION 3](#_Toc24020064)

[7. POLITICAS DE ASIGNACION DE RECURSOS PARA EL PERSONAL SUPLENTE 4](#_Toc24020065)

[8. HISTORIAL DE CAMBIOS 4](#_Toc24020066)

[9. APROBACIÓN 4](#_Toc24020067)

[10. ANEXO: LISTA DE RECURSO HUMANO PRINCIPAL Y SUPLENTE 5](#_Toc24020068)

[10.1. Administrador del SIIF Nación 5](#_Toc24020069)

[10.2. Líderes de Módulo 5](#_Toc24020070)

[10.3. Solicitudes de administración de usuarios 5](#_Toc24020071)

[10.4. Parametrizaciones 5](#_Toc24020072)

[10.5. Línea de Soporte funcional 6](#_Toc24020073)

[10.6. Envío de comunicaciones 6](#_Toc24020074)

[10.7. Publicaciones y Capacitación 6](#_Toc24020075)

# INTRODUCCIÓN

La Administración del SIIF Nación para su funcionamiento requiere del grupo de personal que garantice la operación en producción del sistema; para minimizar el impacto en la operación en caso de ausencia de personal por motivo de fuerza mayor o caso fortuito, debe establecer su plan de manejo.

Para esto, la Administración funcional del SIIF Nación debe identificar con base en las actividades que realiza para mantener la operación en producción del sistema, el recurso humano mínimo necesario, las estrategias para continuar la operación en caso de ausencia de algún recurso humano y propiciar que se den las condiciones necesarias de conocimiento y otros recursos para que el suplente asuma la actividad en caso de ausencia del principal.

# OBJETIVO

Establecer políticas de contingencia por ausencia del recurso humano con el fin de dar continuidad a las actividades desarrolladas por los grupos de trabajo de la Administración funcional del SIIF Nación

# ALCANCE

Inicia con la identificación del talento humano necesario para mantener la operación en producción del SIIF Nación y finaliza con la socialización de las políticas establecidas para la contigencia.

# PRODUCTOS ESPERADOS

* Políticas para que el recurso humano suplente adquiera el conocimiento y acceso a recursos necesarios para suplir al principal.
* Lista de recurso humano principal y suplente por actividad mínima necesaria para mantener la operación en producción el SIIF Nación.

# TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Recurso Humano Suplente:** Funcionario de la Administración del SIIF Nación que, en caso de ausencia del principal, asume temporalmente sus funciones.

# POLITICAS DE ASIGNACION DE SUPLENTES PARA LA OPERACIÓN EN PRODUCCION DEL SIIF NACION

* El Administrador del SIIF Nación establece que, en caso de ausencia de él, la siguiente línea de suplencia:
	+ Líder del módulo de Egresos
	+ Líder del módulo de Ingresos
	+ Líder del módulo de PAC
	+ Líder del módulo de Contabilidad

En caso que no esté disponible ninguno de estas cuatro personas, se continúa con sus respectivos suplentes:

* + Suplente Líder del módulo de Egresos
	+ Suplente Líder del módulo de Ingresos
	+ Suplente Líder del módulo de PAC
	+ Suplente Líder del módulo de Contabilidad
* La Administración del SIIF Nación establece que, cada uno de los siguientes roles debe tener su suplente, el cual debe asumir en caso de ausencia por motivo de fuerza mayor o caso fortuito o de ausencias programadas.
	+ Líder de módulo

Adicionalmente, en caso que no esté disponible su suplente, asumirá como suplente una de las personas de soporte de segundo nivel del respectivo módulo.

* + Quienes registran y autorizan en el aplicativo SIIF Nación solicitudes de Administración de Usuarios
	+ Quien registra en el aplicativo SIIF Nación parámetros de uso transversal en el aplicativo, así como restricciones de disponibilidad de la funcionalidad.
	+ Quien envía comunicados a los coordinadores, delegados, soporte técnico y usuarios del SIIF Nación
* La Administración del SIIF Nación establece que, para el nivel de soporte funcional 1, contratado con un proveedor externo al Ministerio de Hacienda, en caso de finalización o transición de contrato no se disponga de dicho personal, este deberá ser asumido temporalmente por el grupo funcional de segundo nivel de soporte de la Administración del SIIF Nación.
* La Administración del SIIF Nación establece que, el suplente puede asumir como principal, solo en caso de indicación del Administrador del SIIF Nación o quien haga sus veces.
* La Administración del SIIF Nación establece que, en caso de ausencias programadas, al menos dos días hábiles antes del inicio del encargo se informe al suplente sobre el estado de las actividades a cargo del principal.
* La Administración del SIIF Nación establece que, una vez finalice el periodo de suplencia, el suplente informe al principal sobre las situaciones que ameriten y que se hayan presentado durante el encargo.

# POLITICAS DE ASIGNACION DE RECURSOS PARA EL PERSONAL SUPLENTE

* La Administración del SIIF Nación establece que, para el acceso a los aplicativos cada uno, principal y suplente, deben utilizar su respectivo usuario. Por ningún motivo debe utilizarse usuarios y contraseñas de otros.
* La Administración del SIIF Nación establece que, para el acceso a los aplicativos, documentos u otros recursos, cada uno, principal y suplente, tendrán los mismos permisos de acceso. El suplente, únicamente debe usar esos permisos en ausencia del principal y por indicaciones del Administrador del SIIF Nación o quien haga sus veces.
* La Administración del SIIF Nación establece que, la documentación del sistema tales como casos de uso, guías y manuales, procedimientos principales y alternos de contingencias, gestión de hallazgos y cambios, gestión de solicitudes de parametrización, publicación, etc. Debe estar almacenada en la respectiva herramienta dispuesta por la Administración del SIIF Nación para el almacenamiento, control de versiones y permisos de acceso; esta documentación debe ser conocida por el principal y suplente y hace parte de la base de conocimiento.

# HISTORIAL DE CAMBIOS

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 07-11-2019 | 1.0 | Documento inicial. | Andrea Catalina Cuesta Ruiz |

# APROBACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:**  | **Nombre:** Jesús Uriel Rodríguez Ramirez**Cargo:** Asesor**Fecha:** 22-05-2019 |
| **REVISADO POR:** | **Nombre:** Líderes de módulo SIIF Nación**Cargo:** Asesores**Fecha:** 22-05-2019 |
| **APROBADO POR:** | **Nombre:** David Fernando Morales Dominguez**Cargo:** Administrador del SIIF Nación**Fecha:** 07-11-2019 |

# ANEXO: LISTA DE RECURSO HUMANO PRINCIPAL Y SUPLENTE

## Administrador del SIIF Nación

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rol** | **Principal** | **Suplente** |
| Administrador del SIIF Nación |  |  |

## Líderes de Módulo

| **Rol** | **Principal** | **Suplente** |
| --- | --- | --- |
| Líder funcional Egresos |  |  |
| Líder funcional Ingresos |  |  |
| Líder funcional PAC |  |  |
| Líder funcional Contabilidad |  |  |
| Líder funcional PAG, REC, CUN |  |  |
| Líder funcional DYC |  |  |
| Líder funcional PRG |  |  |
| Líder funcional GRF |  |  |
| Líder funcional APR |  |  |
| Líder funcional ADM, SEG |  |  |
| Líder funcional de interoperabilidad con bancos |  |  |

## Solicitudes de administración de usuarios

| **Rol** | **Principal** | **Suplente** |
| --- | --- | --- |
| Autorizador usuarios |  |  |
| Registrador de usuarios |  |  |

## Parametrizaciones

| **Rol** | **Principal** | **Suplente** |
| --- | --- | --- |
| Registrador funcional |  |  |
| Parametrizador Funcional |  |  |

## Línea de Soporte funcional

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rol** | **Principal** | **Suplente** |
| Coordinador línea de soporte SIIF Nación |  |  |

## Envío de comunicaciones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rol** | **Principal** | **Suplente** |
| Comunicaciones |  |  |

## Publicaciones y Capacitación

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rol** | **Principal** | **Suplente** |
| Publicaciones  |  |  |
| Capacitación |  |  |