1. **OBJETIVO**

Definir las directrices para dar continuidad a las actividades críticas del proceso Mis.4.6 Apoyo al Saneamiento Financiero Pensional de Entidades Estatales en caso de que se materialicen incidentes que interrumpan la operación normal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

1. **ALCANCE**

Inicia con la definición de las actividades preventivas, donde se especifican los diferentes mecanismos de defensa ante incidentes, seguido de las actividades de recuperación que permiten disminuir las consecuencias de una interrupción y así tomar acciones inmediatas para reanudar la operación critica del proceso. Termina con la descripción de las actividades de restauración a la normalidad.

1. **PRODUCTOS ESPERADOS**

A continuación, se mencionan los productos esperados por el proceso de acuerdo con las actividades críticas definidas en el BIA[[1]](#footnote-1).

* Plan de Acción Anual
* Resolución que fija el monto del pasivo
* Actualización del Convenio de Concurrencia con entidades del Sector Salud o Acto Administrativo
* Tramité de Emisión o redención Bonos serie A o serie B para universidades con o sin convenio de concurrencia
* Convenio de Concurrencia con Universidades Públicas
* Concepto técnico

1. **CONDICIONES ESPECIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Se deben tener en cuenta las siguientes condiciones para la operación del procedimiento:

1. Los escenarios de desastre, la estrategia de recuperación y las premisas asociadas al procedimiento se encuentran en el documento “Plan de Continuidad del Negocio MHCP”[[2]](#footnote-2).
2. El desarrollo del procedimiento se ejecuta a través de tres (3) fases de acuerdo con el momento del incidente de interrupción:

* Antes (Actividades preventivas)
* Durante (Actividades de recuperación)
* Después (Actividades de restauración)

1. El proceso tendrá en cuenta los siguientes controles1 para la funcionalidad del procedimiento:

* Plan de internet y/o servicio de internet en el sitio de trabajo remoto.
* Traslado de los computadores portátiles y/o equipos de escritorio.

1. Los proveedores de información vitales para la operación, y los clientes críticos del proceso se relacionan en la siguiente tabla1.

Tabla 1. Proveedores y clientes críticos

| **PROVEEDORES** | | **CLIENTES** |
| --- | --- | --- |
| Información | * UGPP (Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales) * Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional * Dirección de Presupuesto Público Nacional * Fondo de Pasivo de Ferrocarriles Nacionales * Banco de la República * Subdirección Financiera * Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social * Entidades Territoriales * Hospitales * Mis.2.1 Programación Presupuestal de los recursos de la Nación * Universidades Públicas * Entidades en Liquidación * Entidades Liquidadas | * UGPP * Colpensiones * Administradoras de Fondos de Pensiones * Pensionados * Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social * Entidades Territoriales * Hospitales * Mis.5.1 Expedición Normativa y Emisión de Conceptos * Universidades Públicas |

1. Para garantizar la operación de las actividades críticas del proceso los sistemas de información y/o servicios tecnológicos que deben estar disponibles son1:

* Office 365
* Servicio de Internet
* Carpetas compartidas en red
* VPN Active Pulse Secure
* SIED – Sistema Integrado Electrónico Documental

1. En la tabla 2 se describen las actividades criticas del proceso, que deben ser priorizadas durante un evento de interrupción para mitigar los impactos a la entidad. Además, se relaciona la frecuencia de ejecución de cada una, puesto que, dependiendo del momento en el año en que se materialice el incidente, así mismo se ejecutarán unas u otras actividades.

Tabla 2. Actividades criticas

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **FRECUENCIA** |
| Programar el cronograma de trabajo en materia de pasivos pensionales, decretos en la materia, aprobación de cálculos actuariales y contratos de concurrencia. | Anual |
| Generar una Resolución producto de la revisión del pasivo causado a 31/12/1993 por concepto de cesantías y pensiones de las entidades del sector salud reconocidas como beneficiarias | Anual |
| Elaborar un Acto Administrativo o la actualización del Convenio de Concurrencia previa verificación del pasivo causado a 31/12/1993 por concepto de cesantías y pensiones de las entidades del sector salud reconocidas como beneficiarias. | Anual |
| Autorizar la emisión de un Bono certificado por la DGPPN | Cuatrimestral |
| Autorizar la redención del Bono conforme al cálculo de la proyección financiera | Semestral |
| Verificar que la ejecución del pasivo pensional periódico que presenta la Universidad y la Fiduciaria se ajuste al Convenio Suscrito | Semestral |
| Realizar los conceptos técnicos de aprobación de los cálculos actuariales. | Semanal |

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES[[3]](#footnote-3)**

**Activación:** Acto de declarar que los acuerdos de la organización de Continuidad de Negocio deben llevarse a la práctica con el fin de continuar la entrega de productos o servicios clave.

**Actividad:** Tarea o conjunto de tareas realizadas por una organización (o en su nombre) que produce o apoya uno o más productos y servicios.

**Actividad Priorizada:** Actividad a la que se le da urgencia con el fin de evitar impactos indeseables para el negocio durante una interrupción.

**Activo de información:** Conocimiento o datos que tienen valor para el individuo u organización

**Análisis del Impacto al Negocio:** Proceso en el que se analiza el impacto de una interrupción conforme avanza el tiempo, en la organización.

**Control:** Medida que mantiene y/o modifica un riesgo. Los controles incluyen, pero no se limitan a cualquier proceso, política, dispositivo, practica u otras condiciones y/o acciones que mantengan y/o modifiquen un riesgo.

**Continuidad de Negocio:** Capacidad de la organización para continuar con la entrega de productos o servicios a los niveles predefinidos aceptables después de un evento perjudicial.

**Evento:** Ocurrencia o cambio de un conjunto particular de circunstancias.

**Gestión de la Continuidad de Negocio:** Proceso de gestión integral que identifica las amenazas potenciales para la organización y los impactos que dichas amenazas podrían causar a las operaciones del negocio en caso de materializarse, las cuales proporcionan un marco para la construcción de la resiliencia de la organización con la capacidad de una respuesta efectiva que salvaguarde los intereses de sus partes interesadas clave, su reputación, marca y las actividades que crean valor.

**Gestión del Riesgo:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar la organización con respecto al riesgo.

**Impacto:** Resultado de una interrupción que afecta los objetivos.

**Incidente:** Evento que puede ser, o podría conducir a una interrupción, perdida, emergencia o crisis.

**Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

**Interrupción:** Incidente bien sea esperado o no, que causa una alteración negativa y no planeada de la oferta esperada de los productos y servicios de acuerdo con los objetivos de la organización.

**Mejoramiento continuo:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

**Plan de Continuidad de Negocio:** Procedimientos documentados que guían a las organizaciones para responder, recuperar, reanudar y restaurar a un nivel predefinido de operación debido a la interrupción.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Productos y Servicios:** Resultados beneficiosos proporcionados por una organización a sus clientes beneficiarios y partes interesadas.

**Recursos:** Todos los activos (incluyendo planta y equipo), personas, habilidades, tecnología, instalaciones, provisiones, suministros e información (bien sea electrónica o no) que una organización posee y que deben estar disponibles para usarse cuando sea necesario, con el fin de operar y lograr su objetivo.

**Registro:** Declaración de los resultados obtenidos o evidencia de las actividades ejecutadas.

**Restauración:** Son las actividades para finalizar las operaciones en contingencia y conducir el retorno a la normalidad.

**Riesgo:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Un efecto es una desviación respecto a lo previsto. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

1. **DESCRIPCIÓN**

En la siguiente tabla se observan las actividades que el proceso ejecutara en cada una de las fases contempladas en el alcance:

| **No.** | **PROVEEDOR:**  **ENTRADAS** | **ACTIVIDAD** | **PC** | **RESPONSABLE** | **EXPLICACIÓN** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Actividades preventivas:**  Se identifican y desarrollan los diferentes mecanismos y controles que permiten mitigar los impactos de un incidente de interrupción. | | | | | | |
| **1.** |  | Conformar los equipos de recuperación del proceso | NO | Director General de Regulación Económica de Seguridad Social | Identificar los funcionarios principales y alternos que gestionaran las actividades criticas del proceso.  **Nota:** la periodicidad de esta actividad está dada por el cambio de personal y/o de las funciones criticas del proceso. | Relación de equipos de recuperación |
| **2.** | Relación de equipos de recuperación | Realizar transferencia de conocimiento | NO | Director General de Regulación Económica de Seguridad Social  Equipos de Recuperación | Una vez se ha identificado los funcionarios críticos y los equipos de recuperación, se realizará transferencia de conocimiento para limitar el impacto por la ausencia de personal principal.  **Nota:** la periodicidad de ejecución de la actividad está dada por el cambio de personal y/o de las funciones críticas del proceso. | Evidencia de la transferencia de conocimiento |
| **3.** | Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación | Documentar conocimiento | NO | Director General de Regulación Económica de Seguridad Social  Equipos de recuperación | Registrar el conocimiento explícito y tácito en las herramientas definidas para tal fin.  **Nota:** la periodicidad de ejecución de la actividad está dada por los lineamientos internos de la política de gestión de conocimiento y la innovación. | Documentación técnica del proceso – SUG  App Gestión del Conocimiento y la Innovación |
| **4.** |  | Identificar y actualizar información de contacto | NO | Director General de Regulación Económica de Seguridad Social | Identificar y mantener actualizada la información de contacto (teléfono, dirección, ubicación física en contingencia) de los equipos de trabajo y del personal que queda cesante durante una interrupción.  **Nota:** la periodicidad de ejecución de la actividad está dada por el cambio de personal. | Relación de equipos de recuperación e información de contacto. |
| **5.** | Lineamientos operativos del inventario de activos determinados por las entidades competentes | Participar en la actualización de los activos de información. | NO | Servidores públicos de Tecnología, OAP y del Proceso Mis 4.6 que hacen parte del equipo de recuperación | poyar la actividad de actualización del inventario de activos de la información del proceso, de conformidad con la instrucción y el Anexo Técnico de la entidad que da línea en este sentido, armonizado con los parámetros internos establecidos por las áreas competentes.  **Nota:** la periodicidad de ejecución de la actividad está dada por el ciclo de vida de los activos de información (Creación, modificación o destrucción)  **Nota 2**: Los activos de información que se encuentren en físico deberán digitalizarse e incorporar en el correspondiente repositorio, para su consulta. | Matriz de inventario de activos de información actualizado |
| **6.** |  | Solicitar recursos: equipos de cómputo, conectividad y otros suministros | NO | Director General de Regulación Económica de Seguridad Social | Solicitar recursos como: equipos de cómputo, conectividad u otros suministros y herramientas necesarias en una contingencia para los funcionarios que hacen parte de los equipos de recuperación del proceso.  **Nota:** la periodicidad de ejecución de la actividad está dada por las necesidades de recursos identificados que permitan garantizar la continuidad y operación en los sitios remotos y/o centro alterno definido | Solicitud de recursos necesarios para atender contingencias |
| **7.** | Líder de Recuperación de Procesos - Cronograma de pruebas y ejercicios al BCP Planeación de pruebas de continuidad | Participar en ejercicios y pruebas | NO |  | Participar en los simulacros convocados por el Líder de Recuperación de Procesos que permite probar la funcionalidad y eficacia del procedimiento.  **Nota:** la periodicidad de ejecución de la actividad está dada por la política de continuidad de negocio y los requerimientos y planeación del Líder de recuperación de procesos.  **Nota 2:** El líder de Recuperación Procesos teniendo en cuenta los insumos resultados de los procesos generara el documento institucional de pruebas de continuidad diligenciado con lecciones aprendidas y acciones de mejora | Documento resultado del ejercicio del proceso |
| **8.** | Documento Institucional de pruebas de continuidad diligenciado con lecciones aprendidas y acciones de mejora | Aplicar acciones de mejora | SI | Director General de Regulación Económica de Seguridad Social  Equipos de Recuperación | Implementar las acciones de mejora identificadas en las pruebas para fortalecer el procedimiento de continuidad del proceso.  **Nota:** Esta actividad está dada por la periodicidad de los simulacros. | Acciones de mejora implementadas |
| 1. **Actividades de recuperación**: Tomar acciones para garantizar la continuidad de las actividades y productos críticos del proceso ante el incidente de interrupción materializado. | | | | | | |
| **9.** | Decisión de activar el PCN | Notificar la activación del plan de continuidad del negocio | SI | Director General de Regulación Económica de Seguridad Social | Informar a los equipos de recuperación la activación del plan e impartir la instrucción de movilización a centro alterno de operación y/o sitios remotos.  Si se debe realizar movilización de funcionarios **Pasa a actividad siguiente**.  Si no debe realizar movilización de funcionarios **Pasa a actividad 12.** | Comunicado a través del canal definido por el proceso |
| **10.** |  | Movilizar funcionarios a sitios remotos y/o centro alterno de operación | NO | Equipos de recuperación | Los funcionarios miembros de los equipos de recuperación se desplazan a su sitio remoto y/o centro alterno de operación definido. | Autorización de desplazamiento a los sitios remotos y/o centro alterno de operación |
| **11.** |  | Verificar llegada a sitios de contingencia | SI | Director General de Regulación Económica de Seguridad Social | Los líderes de proceso mantendrán contacto con los equipos de recuperación para verificar que cada uno se encuentre disponible en el sitio remoto y/o centro alterno de operación. | Comunicado a través del canal definido por el proceso |
| **12.** | Apo 1.3 Gobierno y Gestión TIC –  Notificación de disponibilidad y forma de acceso a los servicios TIC. | Verificar acceso y funcionalidad de los servicios TIC | SI | Equipos de recuperación | Verificar acceso de los usuarios y funcionalidad oportuna de los servicios tecnológicos y sistemas de información. | Lista de verificación de acceso y funcionalidad de los servicios TI |
| **13.** |  | Comunicar funcionalidad e inicio de la operación | SI | Director General de Regulación Económica de Seguridad Social | Comunicar al Líder de recuperación de procesos la funcionalidad de los servicios tecnológicos y el inicio de la operación en contingencia. | Comunicado a través del canal definido |
| **A continuación, se describen las actividades criticas del proceso a las que se dará prioridad durante el evento de contingencia.**  **Nota:** se debe tener presente que algunas de estas actividades no tienen una frecuencia permanente o diaria de ejecución, por esta razón es necesario revisar la Tabla 2 que indica la periodicidad. | | | | | | |
| **14.** | -Est.1.1 Planeación estratégica sectorial e institucional  -Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social | Programar el cronograma de trabajo en materia de pasivos pensionales, decretos en la materia, aprobación de cálculos actuariales y contratos de concurrencia. | NO | Equipos de recuperación | Establecimiento del Plan de Acción Anual | Plan de Acción Anual |
| **15.** | -Administradoras de Fondos de Pensiones – AFP  -COLPENSIONES | Generar una Resolución producto de la revisión del pasivo causado a 31/12/1993 por concepto de cesantías y pensiones de las entidades del sector salud reconocidas como beneficiarias | NO | Equipos de recuperación | Generación de Acto administrativo donde se reconoce a la institución como beneficiaria de la concurrencia, se establecen los porcentajes de concurrencia de la Nación y las entidades territoriales y el monto del pasivo. | Resolución que fija el monto del pasivo |
| **16.** | -Hospitales  -Entidades Territoriales | Elaborar un Acto Administrativo o la actualización del Convenio de Concurrencia previa verificación del pasivo causado a 31/12/1993 por concepto de cesantías y pensiones de las entidades del sector salud reconocidas como beneficiarias. | NO | Equipos de recuperación | Documento por medio del cual se formaliza la obligación pensional a cargo de la Nación a 31/12/93 por concepto de cesantías y pensiones de las entidades del sector salud reconocidas como beneficiarias | Actualización del Convenio de Concurrencia con entidades del Sector Salud o Acto Administrativo |
| **17.** | -Mis.2.1 Programación Presupuestal de los recursos de la Nación | Autorizar la emisión de un Bono certificado por la DGPPN | NO | Equipos de recuperación | Realización de Autorización para solicitar emisión o redención bono A o B | Tramité de Emisión o redención Bonos serie A o serie B para universidades con o sin convenio de concurrencia |
| **18.** | -Universidades Públicas | Autorizar la redención del Bono conforme al cálculo de la proyección financiera | NO | Equipos de recuperación | Realización de Autorización para solicitar emisión o redención bono A o B | Tramité de Emisión o redención Bonos serie A o serie B para universidades con o sin convenio de concurrencia |
| **19.** | - Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social | Verificar que la ejecución del pasivo pensional periódico que presenta la Universidad y la Fiduciaria se ajuste al Convenio Suscrito | NO | Equipos de recuperación | Formalización de la obligación pensional a cargo de la Nación en la financiación del pasivo pensional causado a 31/12/93 de las Universidades Públicas. | Convenio de Concurrencia con Universidades Públicas |
| **20.** | Entidades en liquidación y liquidadas | Realizar los conceptos técnicos de aprobación de los cálculos actuariales. | NO | Equipos de recuperación | Concepto sobre el decreto de liquidación de la entidad del orden nacional si a ello hay lugar | Concepto técnico |
| **21.** | Reporte de desarrollo de actividades en contingencia | Verificar funcionalidad del flujo de trabajo en contingencia | SI | Director General de Regulación Económica de Seguridad Social | Verificar que las actividades misionales del proceso se estén ejecutando sin inconvenientes durante la contingencia.  Además, se debe notificar la funcionalidad de los flujos de trabajo en contingencia al Líder de recuperación de procesos. | Comunicado  informando la funcionalidad de los servicios en contingencia a través del canal definido |
| 1. **Actividades de restauración:** Son los pasos o acciones para el restablecimiento de la operación del proceso a la normalidad. | | | | | | |
| **22.** | Líder de Continuidad del Negocio  Decisión de retornar actividades a la normalidad | Retornar a la normalidad | NO | Director General de Regulación Económica de Seguridad Social | Una vez el Líder de Continuidad de Negocio declare el fin de la contingencia, se comunicará esta decisión a los equipos de recuperación y personal cesante para reiniciar actividades en las instalaciones principales. | Comunicado a través del canal definido por el proceso |
| **23.** |  | Organizar documentación – limpieza del sitio de trabajo remoto y/o centro alterno de operación | NO | Funcionarios de los equipos de recuperación | Se organizan los documentos trabajados en sitios remotos y/o centro alterno de operación, se entregan a proceso gestión de información para que sean trasladados a las instalaciones principales  **Nota:** si el proceso no maneja o genera información de tipo físico, únicamente se concentrará en la organización del puesto de trabajo en contingencia. | Documentación creada o modificada durante la contingencia |
| **24.** |  | Verificar la funcionalidad de las actividades en normalidad | SI | Director General de Regulación Económica de Seguridad Social | Verificar que las actividades misionales del proceso se estén ejecutando sin inconvenientes en la normalidad.  Además, se debe notificar la funcionalidad y estado de normalidad al Líder de recuperación de procesos. | Comunicado informando la funcionalidad de los servicios en normalidad a través del canal definido por el proceso |
| **25.** |  | Realizar sesiones de lecciones aprendidas | NO | Director General de Regulación Económica de Seguridad Social  Equipos de recuperación | Con el fin de limitar las brechas o errores en el procedimiento de continuidad, se deben realizar actividades y mesas de trabajo donde se analice e identifique las lecciones aprendidas por la interrupción experimentada, con el objetivo de fortalecer los controles preventivos y correctivos. | Documento resultado del ejercicio del proceso (Lecciones aprendidas, buenas prácticas, acciones de mejora, entre otros) |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | | |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

* Plan de Continuidad de Negocio MHCP
* Términos y Definiciones SGCN
* BIA - Mis.4.6 Apoyo al Saneamiento Financiero Pensional de Entidades Estatales

1. **ANEXOS**

* Relación de equipos de recuperación.
* Matriz de inventario de activos de información
* Autorización de desplazamiento al centro alterno de operación o sitio remoto.
* Diagrama de procedimiento de continuidad
* Planeación de pruebas de continuidad
* Informe de pruebas de continuidad

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 30/sep/2021 | 1 | Elaboración procedimiento de continuidad Mis.4.6 Apoyo al Saneamiento Financiero Pensional de Entidades Estatales realizado por Globaltek Security según contrato 4.002-2020. | Aura Ruth Herrera Cristancho |

1. **APROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DATOS** |
| **ELABORADO POR:** | **Nombre: Ramiro Merchán Patarroyo**  **Cargo: Consultor Técnico 1 (Contrato 4002 del 2020)**  **Fecha: 30/sep/2021** |
| **REVISADO POR:** | **Nombre: Aura Ruth Herrera Cristancho**  **Cargo: Profesional Especializado**  **Fecha: 30/sep/2021** |
| **APROBADO POR:** | **Nombre: Maria Virginia Jordan Quintero**  **Cargo: Directora DGRESS**  **Fecha: 30/sep/2021** |

1. BIA - Mis.4.6 Apoyo al Saneamiento Financiero Pensional de Entidades Estatales [↑](#footnote-ref-1)
2. Plan de Continuidad de Negocio MHCP [↑](#footnote-ref-2)
3. Términos y Definiciones SGCN [↑](#footnote-ref-3)