

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA SIF											
		OBSERVACION	ACCION DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCION	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACION	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FISICO DE EJECUCION	RESPONSABLES
1	FILA_1	No se esta dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en materia de seguridad del SIF	Acoger las politicas de seguridad del SIF	Establecer un procedimiento de manejo y seguridad del SIF	Procedimiento	1	2017/01/01	2017/12/31	52		FINANCIERA
2	FILA_2	Los contratistas que tienen la operacion de SIF no cuentan en sus contratos con clausulas de confidencialidad.	Implementar una clausula de confidencialidad	Incluir en los contratos de prestacion de servicios de las personas que manejen SIF una clausula de confidencialidad	Clausula	100	2017/07/01	2017/12/31	26	50	FINANCIERA JURIDICA
3	FILA_3	La entidad no cuenta con un archivo o bitácora de novedades relaciones con el SIF, entre estas las capacitaciones	Establecer un archivo de las novedades del SIF	Establecer un archivo de las novedades del SIF	Archivo	100	2017/07/02	2017/12/31	26		FINANCIERA
4	FILA_4	La entidad no tiene identificados los riesgos inherentes al ejercicio u operacion de los riesgos financieros que se realizan a través del SIF	Realizar el análisis de riesgos a la operacion del SIF	Agregar este análisis de riesgos al mapa de riesgos 2018 del proceso financiero	Mapa de riesgos	1	2018/01/01	2018/02/02	5		FINANCIERA


 MABEL CRISTINA MELO MORENC
 Jefe División Financiera y Presupuesto

DFP.4.3./17.

Fecha: 24 de agosto de 2017.

Para: Usuarios SIIF II.

De: Mabel Cristina Melo Moreno.

Asunto: Políticas de seguridad de la información del SIIF Nación.

URGENTE		PROYECTAR RESPUESTA	
PARA SU INFORMACIÓN	X	DAR RESPUESTA INMEDIATA	
FAVOR DAR CONCEPTO		FAVOR TRAMITAR	
		No. FOLIOS	

En atención a la Circular Externa No 040 2015 del Ministerio Hacienda y Crédito Público, referente a la política de seguridad de la información del SIIF Nación me permito hacerles las siguientes recomendaciones:

- Sea responsable con el uso de la información contenida en el SIIF.
- Mantenga la confidencialidad de la información contenida en el SIIF.
- Sea responsable con el uso de la firma digital si la posee.
- Cuide y haga buen uso de su certificado digital.
- Cuide y haga buen uso de su token.
- Aplique el reglamento del SIIF. Que se encuentra en el siguiente link http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty?nodeId=%2FOCS%2FPP_MHCP_WCC-041233%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased.
- Aplique las normas que rigen la gestión financiera pública.
- Cambie su contraseña de forma periódica utilizando números y letras en mayúsculas.
- Utilice contraseñas de acceso fáciles de recordar y difíciles de adivinar.
- Proteja su contraseña de acceso al sistema.
- Acceda al sistema únicamente a través de la página WEB del Ministerio de Hacienda.
- Desconfíe de llamadas o correos que le soliciten información de su contraseña o de información del sistema.
- Solicite revocación del certificado digital cuando sea necesario.
- Solicite la suspensión o eliminación del usuario cuando se requiera.

Así mismo la División Financiera y de Presupuesto le recuerda que el ingreso a este sistema solo está permitido a usuarios autorizados, la utilización por usuarios no autorizados está prohibida. El uso no autorizado o inapropiado de este sistema puede causar sanciones disciplinarias y/o acciones civiles y penales.

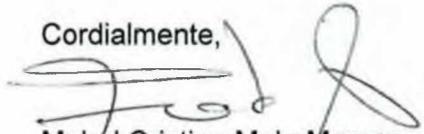
Al utilizar esta cuenta de acceso al SIIF Nación, el usuario acepta que la cuenta de usuario y su contraseña de acceso es para su uso personal e intransferible, que la



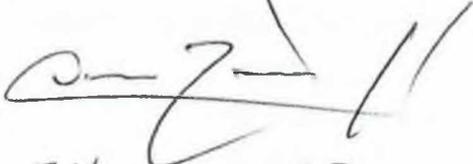
información a la que tiene acceso es utilizada exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones u objeto del contrato; que los registros realizados en el SIIF Nación con esta cuenta de usuario, son de su entera responsabilidad, para tal fin deberá observar lo dispuesto en las políticas de seguridad del SIIF Nación y su reglamento de uso, y en los artículos 34 y 35 del Código Único Disciplinario, so pena de incurrir en las faltas consagradas en el libro II, Título único, Capítulo 1 del mismo código.

Es de obligatorio cumplimiento por parte del usuario solicitar al coordinador SIIF de la entidad usuaria la eliminación inmediata de esta cuenta cuando por licencias de un periodo igual o superior a tres meses, cambios de funciones o retiro definitivo, no necesite hacer uso del sistema.

Cordialmente,



Mabel Cristina Melo Moreno
Jefe División Financiera y Presupuesto
Cámara de Representantes.



(Oscar Rinaldo Bustos)

24-08-17.

Omed Mejía

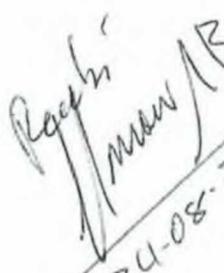
(Omed Mejía Moreno)

24-08/17

4:21 pm



(Sección
Procedura)
24-8-17



Harold Bustos
24-08-2017



Estelita Sánchez Botello
Ago 24 / 17

Puñales
25-08-17

(Estelita Sánchez Botello)

	Nota Interna	
	CÓDIGO	A-G.4-F03
	VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	1 de 1

DFP.4.3.499/17.

Fecha: 24 de agosto de 2017.

Para: Dra. María del Carmen Jiménez. Jefe División Jurídica.

De: Dra. Mabel Cristina Melo Moreno. Jefe División Financiera y Presupuesto.

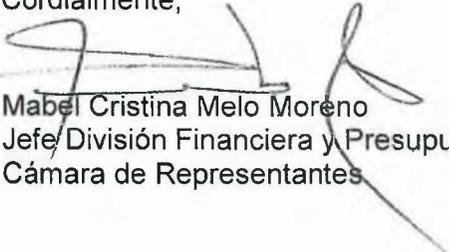
Asunto: Solicitud cláusula contractual.

URGENTE		PROYECTAR RESPUESTA	
PARA SU INFORMACIÓN	X	DAR RESPUESTA INMEDIATA	
FAVOR DAR CONCEPTO		FAVOR TRAMITAR	X
		No. FOLIOS	

Respetada doctora María del Carmen:

De manera atenta me permito solicitar su amable colaboración para que en los próximos contratos de prestación de servicios que se realicen para el manejo del SIIF Nación en la División Financiera y las Secciones de Contabilidad y Pagaduría así como en la Oficina Coordinadora de Control Interno se incluya una cláusula contractual de confidencialidad y manejo de la información contenida en el sistema SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, esto acorde a las políticas de seguridad del sistema así como a la auditoría realizada al mismo por parte de la oficina Coordinadora de Control Interno.

Cordialmente,


 Mabel Cristina Melo Moreno
 Jefe División Financiera y Presupuesto
 Cámara de Representantes

Proyecto: Brian S. Oscar R.
Anexos



DFP.4.484/17.

Fecha: 22 de agosto de 2017.

Para: Dr. Alexander Rincón Hernández. Jefe Oficina de Planeación y Sistemas.

De: Dra. Mabel Cristina Melo Moreno. Jefe División Financiera y Presupuesto.

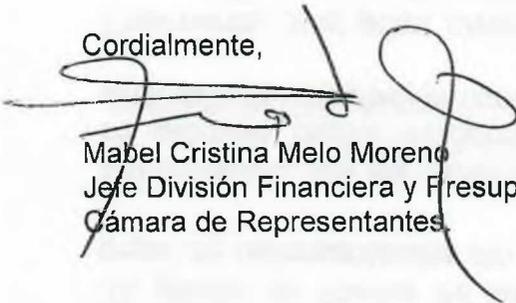
Asunto: Acompañamiento elaboración procedimiento.

URGENTE		PROYECTAR RESPUESTA	
PARA SU INFORMACIÓN	X	DAR RESPUESTA INMEDIATA	
FAVOR DAR CONCEPTO		FAVOR TRAMITAR	
		No. FOLIOS	

Respetado doctor Alexander:

Por medio del presente comunicado me permito solicitar acompañamiento de su oficina en la creación del procedimiento de manejo y seguridad del SIIF, de conformidad a la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno.

Cordialmente,



Mabel Cristina Melo Moreno
Jefe División Financiera y Presupuesto
Cámara de Representantes.

Proyecto: Brian S.
Anexos:



PROCESO: DE APOYO - FINANCIERO

OBJETIVO: Fortalecer la sostenibilidad financiera de la corporación, mediante acciones que conlleven al seguimiento y monitoreo de la obtención de recursos, flujo de efectivo, administración y aplicación de los recursos obtenidos.

Brindar información que refleje de forma fidedigna la situación financiera de la Honorable Cámara de Representantes, que permita hacer evaluación de la gestión administrativa de las distintas áreas y sirva como base para controlar sus recursos y medir sus realizaciones y tomar decisiones por la mesa directiva.

IDENTIFICACION			RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTROS	RESPONSABLE	INDICADOR
CAUSAS	EFFECTOS	RIESGO	Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo				
inconsistencias en los soportes de las cuentas.	La generación de pagos e incumplimiento en la ejecución de PAC.	Información incorrecta y en forma extemporanea procedente de las diferentes dependencias para efectos de generar los pagos de gastos generales, transferencias y gastos de personal, para programación de PAC.	4	1	Moderada	Revisión de la información por parte de un funcionario diferente al que la elaboro	3	1	Moderada	1. Verificar con el responsable de la información la veracidad de la misma. 2. Enviar comunicaciones de manera reiterativa evidenciando los posibles errores.	1. Acta de comité de PAC. 2. Comunicaciones	Jefe de la Seccion de Pagaduría.	1. Sumatoria de actas de comité. 2. sumatoria de comunicaciones
La información de los bienes muebles e incapacidades por cobrar, llegan con errores e valores o en cantidades y en forma extemporánea	No fenecimiento de la cuenta fiscal o con salvedades	Inconsistencias en la información en el cierre del periodo contable.	4	3	Alta	1. Revisión de información de incapacidades por parte de un fucionario diferente al que lo elaboro 2. Revisión de información remitida de Servicios (SEVE) para la depreciación de inventarios por parte de Contabilidad	3	2	Moderada	1. Realizar conciliaciones de información mensualmente	1. conciliaciones	Jefe de la Seccion de Contabilidad.	1. Sumatoria conciliaciones
Falata de disponibilidad de recursos en la Nación	No asignación de recursos por parte del Ministerio de Hacienda	Falta de asignaciones de recursos del PAC por parte del Ministerio de Hacienda por falta de caja en la Nación	3	3	Alta	Establecer cronograma teniendo en cuenta los plazos establecidos por el Ministerio de Hacienda	2	2	Baja	1. Verificación de los pagos efectuados a los funcionarios y contratistas.	1. Cuentas verificadas	Jefe de la División Financiera y Seccion de Pagaduría.	1. Cuetas verificasa / cuentas pagadas



MAPA DE RIESGOS 2018 CÁMARA DE REPRESENTANTES

PROCESO: DE APOYO - FINANCIERO

OBJETIVO: Fortalecer la sostenibilidad financiera de la corporación, mediante acciones que conlleven al seguimiento y monitoreo de la obtención de recursos, flujo de efectivo, administración y aplicación de los recursos obtenidos.

Brindar información que refleje de forma fidedigna la situación financiera de la Honorable Cámara de Representantes, que permita hacer evaluación de la gestión administrativa de las distintas áreas y sirva como base para controlar sus recursos y medir sus realizaciones y tomar decisiones por la mesa directiva.

IDENTIFICACION			RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTROS	RESPONSABLE	INDICADOR
CAUSAS	EFFECTOS	RIESGO	Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo				
Falta de conocimiento de las políticas de seguridad por parte de los usuarios de las herramientas	Perdida y registro incorrecto de la información financiera de la entidad en las herramientas tecnológicas	Fallas en el protocolo de seguridad en el manejo de las herramientas tecnológicas (SIIF, KACTUS Y SEVEN)	4	1	Alta	Concientizar a los usuarios de las herramientas tecnológicas de las políticas de seguridad de las mismas	3	1	Moderada	1. Divulgar las políticas de seguridad de los sistemas de información.	1. Oficios de divulgación.	Jefe de la División Financiera y de Presupuesto.	1. Sumatoria de oficios



Nota interna

CÓDIGO A-G.4-F03

VERSIÓN 01-2016

CAMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
RECIBIDO

14 DIC 2017

FIRMA: 20197
 HORA: 12:17

DFP.4.766/17.

Fecha: 14 de diciembre de 2017.

Para: Dr. Alexander Rincón Hernández. Jefe Oficina de Planeación y Sistemas.

De: Dra. Mabel Cristina Melo Moreno. Jefe División Financiera y Presupuesto.

Asunto: Inclusión Procedimientos SIIF.

URGENTE		PROYECTAR RESPUESTA	
PARA SU INFORMACIÓN	X	DAR RESPUESTA INMEDIATA	
FAVOR DAR CONCEPTO		FAVOR TRAMITAR	X
		No. FOLIOS	

Respetado doctor Alexander:

Por medio del presente comunicado me permito enviar copia y solicitar que sean incluidos dentro de los procedimientos de la División Financiera y de Presupuesto de los procedimientos denominados "Asignación y administración de usuario SIIF" y "Adquisición y entrega de certificados digitales (TOKEN)" que hacen parte de la política de manejo y seguridad del SIIF Nación, estos procedimientos se hacen de conformidad a la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno.

Cordialmente,



Mabel Cristina Melo Moreno
 Jefe División Financiera y Presupuesto
 Cámara de Representantes.

Preparado: Brian S.
 Temas: Procedimientos mencionados
 Folios: 2

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO	Inicio		
1	Detecta necesidad de crear usuario en el SIIF Nación.	El jefe inmediato solicita la creación de un usuario de SIIF al Coordinador del sistema en la entidad (en caso que el Coordinador sea el jefe inmediato no se hace solicitud), el coordinador evalúa competencias, funciones y perfil del usuario que se requiere crear. En caso de ser contratista de prestación de servicios se requiere cláusula de confidencialidad de la información.	Jefe Inmediato Coordinador SIIF Entidad o su delegado	Solicitud
2	Diligencia el formato	Diligencia el formato "Solicitud creación cuenta de usuario" para crear la cuenta de Usuario, firma y entrega al "Registrador SIIF Nación Entidad".	Coordinador SIIF Entidad o su delegado	Formatos
	Coordina capacitación de usuario en aspectos administrativos y funcionales,	Capacitar al usuario nuevo	Coordinador SIIF Entidad o su delegado	
3	Registra solicitud de creación de usuario en aplicativo SIIF Nación, según datos diligenciado en el paso 1.	El registrador SIIF registra solicitud de creación de usuario en aplicativo SIIF Nación, según datos diligenciado en el paso 1. Después imprime y entrega reporte de la solicitud de administración para crear la cuenta de usuario al "Coordinador SIIF Nación Entidad".	Registrador SIIF Nación Entidad	
4	Firmar la solicitud para crear la cuenta de usuario.	Firmar la solicitud por parte de los interesados	Coordinador SIIF Entidad o su delegado / Usuario / Jefe Inmediato	
5	Remitir la solicitud al Ministerio de Hacienda	Remitir, por correo tradicional, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público -Administración SIIF Nación, Edificio San Agustín, Carrera 8 No. 6 C - 38 Bogotá 1. La solicitud de la creación de la Cuenta de Usuario diligenciada y firmada. 2. Fotocopia del documento de identidad. 3. Certificación laboral. En caso de ser contratista copia del contrato con cláusula de confidencialidad de la información.	Registrador SIIF Nación Entidad o funcionario encargado	
6	Aprueba o rechaza solicitud.	El sistema automáticamente genera el usuario y clave del aplicativo y envía la información al usuario que ha sido creado.	Autorizador SIIF	
7	Entregar certificado digital (TOKEN) al nuevo usuario si lo requiere	Al crear el usuario se identifica que el perfil asignado requiere certificado digital (TOKEN) o va a expirar el certificado digital (TOKEN) de un usuario ya creado que usa certificado digital (TOKEN). Los nuevos certificados Digitales (TOKEN) se entregan mediante procedimiento adquisición y entrega de certificados digitales (TOKEN)	Coordinador SIIF Entidad o su delegado	
8	El usuario recibe el certificado digital (TOKEN)	Recibe certificado digital. Solicita apoyo al soporte técnico de la entidad para configuración e instalación del certificado digital.	Usuario / Soporte tecnico	
9	Configurar e instalar el certificado digital	Configura e instala certificado digital según procedimientos establecidos por la Entidad Certificadora proveedora de los certificados digitales.	Soporte tecnico	
10	Utiliza certificado digital para transacciones que lo exijan	Los usuarios del sistema deben de seguir las siguientes recomendaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Sea responsable con el uso de la información contenida en el SIIF. • Mantenga la confidencialidad de la información contenida en el SIIF. • Sea responsable con el uso de la firma digital si la posee. • Cuide y haga buen uso de su certificado digital. • Cuide y haga buen uso de su token. • Aplique el reglamento del SIIF. Que se encuentra en el siguiente link http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty?nodeId=%2FOCS%2FP_MHCP_WCC-041233%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased. • Aplique las normas que rigen la gestión financiera pública. • Cambie su contraseña de forma periódica utilizando números y letras en mayúsculas. • Utilice contraseñas de acceso fáciles de recordar y difíciles de adivinar. • Proteja su contraseña de acceso al sistema. • Acceda al sistema únicamente a través de la página WEB del Ministerio de Hacienda. • Desconfíe de llamadas o correos que le soliciten información de su contraseña o de información del sistema. • Solicite revocación del certificado digital cuando sea necesario. • Solicite la suspensión o eliminación del usuario cuando se requiera. Así mismo la División Financiera y de Presupuesto le recuerda que el ingreso a este sistema solo está permitido a usuarios autorizados, la utilización por usuarios no autorizados está prohibida. El uso no autorizado o inapropiado de este sistema puede causar sanciones disciplinarias y/o acciones civiles y penales.	Usuario	
RETIRO DE USUARIO				
1	Solicitar al coordinador SIIF Entidad que elimine la cuenta de usuario del aplicativo.	El usuario se retira de la entidad o cambian sus funciones de tal manera que no requiere el uso del aplicativo SIIF Nación para el desarrollo de las nuevas funciones.	Usuario	Solicitud
2	Solicitar al Administrador de SIIF la eliminación de la cuenta	Se solicita el trámite de eliminación de cuenta ante el Ministerio de Hacienda, al mismo tiempo se revoca el certificado digital (TOKEN) al usuario conjuntamente con el proveedor de los mismos.	Coordinador SIIF Entidad o su delegado	Solicitud
FIN		FIN		

9

ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DIGITALES (TOKEN)

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO	Inicio		
1	Contratar la adquisición de certificados Digitales	Conecta con proceso de contratación.	<i>Jefe Contratación</i>	Solicitud
2	Solicitar los certificados digitales (TOKEN) necesarios a la empresa contratada	<p>El coordinador SIIF de la Entidad o su delegado solicita los certificados digitales (TOKEN) necesarios para todos los usuarios del SIIF, con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación Laboral no mayor a 30 días en caso de ser funcionario de planta o Contrato con cláusula de confidencialidad de la información en caso de ser contratista, 2. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía al 150%. 3. Formulario de responsabilidad aportado por el proveedor de los certificados debidamente diligenciado por los usuarios y el coordinador siif de la entidad o su delegado. 4. Formatos de solicitud de envío firmado por el usuario SIIF, <p>Esta información se le remite por correo electrónico al proveedor de los certificados.</p> <p>Nota: Todos las personas que soliciten certificados digitales (TOKEN) tienen que ser usuarios SIIF registrados y vigentes.</p>	Coordinador SIIF Entidad o su delegado / Usuario / Jefe Inmediato	Formatos
3	Entregar certificado digital (TOKEN) al usuario SIIF	Recibe certificado digital.	Usuario	
FIN		FIN		

4