



PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS DE LA PLATAFORMA INTEGRADA DE INVERSIÓN PÚBLICA (PIIP)

El Sistema Unificado de Inversión Pública (SUIP), está constituido por el conjunto de lineamientos, metodologías, herramientas informáticas, procesos y procedimientos para la gestión de la inversión pública orientada a resultados e involucra todas las fuentes de recursos que financian proyectos de inversión pública y tiene como propósito contar con información centralizada, unificada y de calidad, que contribuya al fortalecimiento de los informes asociados a la inversión pública y a la rendición de cuentas a la ciudadanía. Asimismo, define la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) como la herramienta informática del SUIP que soporta la gestión de los proyectos de inversión pública.

La Dirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación es el administrador del sistema y es el responsable de garantizar la operatividad, actualización y seguridad de la plataforma, además de coordinar acciones con las entidades nacionales y territoriales que utilizan la plataforma para la gestión del ciclo de los proyectos de inversión pública.

ALCANCE

Teniendo en cuenta que el protocolo para asignación del rol administrador cabeza de sector / entidad nacional / entidad territorial (departamento o municipio)¹ define el procedimiento para la activación de administradores para las entidades nacionales y territoriales en los sistemas del banco de proyectos, atentamente se define el presente protocolo dirigido a los usuarios que tienen el rol perfil de Administrador en la Plataforma Integrada de Inversión Pública, el cual exhorta a los administradores a definir los procedimientos necesarios para la correcta administración de usuarios, a fin de contar por parte de las entidades con un control de depuración de usuarios en la PIIP, implementar los controles para su depuración y revisar periódicamente los derechos de acceso de los usuarios, con el fin de mitigar una posible pérdida de integridad de la información por acceso no autorizado a la PIIP. Esto ayudará a dar cumplimiento a las políticas de seguridad de la información, para evitar la materialización de potenciales riesgos en la plataforma.

Vale la pena precisar que en las entidades nacionales adscritas o vinculadas, el rol administrador se denomina "Administrador de Entidad Nacional", en las cabezas de sector nacionales como "Administrador Cabeza de Sector", en la entidad DNP como "Administrador Entidad DNP" y en las entidades territoriales como "Administrador Territorial", cuya principal función es administrar los usuarios y perfiles de la entidad en la plataforma PIIP.

Entre las funciones y procesos a cargo de la administración de usuarios se encuentran las siguientes:

¹ Disponible en:

https://mqaayuda.dnp.gov.co/Recursos/Protocolo_asignacio%CC%81n_rol_admin_PGN_Territorio.pdf



- ✓ Adicionar usuarios
- ✓ Activar usuarios, asignar roles o invitar a los usuarios de la entidad
- ✓ Desbloquear o reactivar usuario
- ✓ Actualizar información de los usuarios
- ✓ Desactivar usuarios
- ✓ Verificar actividad, inactividad y vigencia de los usuarios

Para realizar sus funciones como administrador, este debe estar activo en la plataforma PIIP. En caso de no encontrarse activo, debe contactarse con la Mesa de Ayuda a través del correo soportepiip@dnpp.gov.co y solicitar su activación.

Adicionalmente, si no cuenta con el perfil de administrador correspondiente, debe solicitar su asignación, teniendo en cuenta las instrucciones que se encuentran en el siguiente enlace:

https://mgaayuda.dnp.gov.co/Recursos/Protocolo_asignacio%CC%81n_rol_admin_PGN_Territorio.pdf

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE CUENTAS DE USUARIO DE LA PIIP

Los administradores de usuarios de las entidades deben tener en cuenta lo siguiente:

1. Periodo de inactividad de cuentas de usuario

Es el periodo máximo de tiempo sin ingresar a la Plataforma por parte del usuario, el cual es de sesenta (60) días calendario continuos.

2. Inactivación automática de cuentas de usuarios en la PIIP

Teniendo en cuenta que la condición para inactivar los usuarios es el NO ingreso a la PIIP por un periodo superior a 60 días continuos, la inactivación de cuentas de usuarios se realizará de manera *automática* e independiente del rol del usuario.

La PIIP monitorea el ingreso de cada usuario, guarda la fecha del último ingreso y verifica diariamente si los días transcurridos con respecto a la última fecha de ingreso en la plataforma son superiores a sesenta (60) días calendario.

Los usuarios afectados por la inactivación deberán solicitar al correo electrónico del Administrador de la entidad su activación, adjuntando la justificación correspondiente del No ingreso a la plataforma.

3. Bloqueo de la cuenta de usuario Administrador de la PIIP



En el caso en que la cuenta del usuario Administrador sea inactivada por no ingreso en el plazo definido en este protocolo, debe seguir lo establecido en el Protocolo para la asignación del rol "Administrador", que se encuentra en el siguiente enlace <https://mgaayuda.dnp.gov.co>, en la pestaña "Asistencia técnica".

4. Cumplimiento de Políticas de Seguridad del DNP

Verifique que los procedimientos, lineamientos y protocolos internos de la entidad permitan el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información suministradas por el DNP, disponible en la página de ingreso de la plataforma².

También, se debe atender el marco de calidad de uso, seguridad y manejo de información, el cual, responde a la norma NTC ISO 27011:2013 y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) de MINTIC, en concordancia con las directrices de Política Gobierno Digital y La Política de Seguridad Digital; incluidos en el Manual Operativo de la Gestión de Seguridad de la Información (GSI) que está disponible en las plataformas y que son de cumplimiento obligatorio por parte de los usuarios que interactúan con la PIIP.

5. Difusión del protocolo de administración de usuarios

El administrador de cada entidad estará encargado de dar a conocer las recomendaciones de control de acceso, bloqueo automático de usuarios, uso y manejo de la información de la plataforma PIIP contenidos en este protocolo.

6. Usuario y Clave

Se recuerda al usuario que su identificación y clave de acceso son únicas, individuales e intransferibles y es responsabilidad del usuario mantenerlas seguras.

PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN

Invitar Usuarios en la PIIP

Para adicionar usuarios, como Administrador debe verificar que el usuario esté registrado:

² <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-PG-07%20%20Manual%20Operativo.Pu.pdf>



- Si no está registrado, ingrese a la opción de Administración de Usuarios de la PIIP e invite al usuario, si es del caso.
- Si está registrado, puede realizar el proceso de "Activación o Invitación a la plataforma" de acuerdo con la guía "Gestión de Usuarios en la Plataforma Integrada de Inversión Pública PIIP" disponible en:

https://mgaayuda.dnp.gov.co/Recursos/Gestion_de_usuarios_PIIP.pdf

Si lo requiere, puede consultar los perfiles usados de la PIIP, disponible en la guía "Generalidades Usuarios PIIP", a la cual podrá acceder por medio de este enlace:

https://mgaayuda.dnp.gov.co/Recursos/Generalidades_Usuarios_PIIP.pdf

Requisitos de la solicitud de usuario de la PIIP

La administración de usuarios de la PIIP es delegada en las entidades, por lo que éstas son las responsables de implementar sus procedimientos internos de registro y administración de usuario, garantizando la idoneidad y conocimiento de los usuarios de acuerdo con la "Guía de usuarios PIIP- Creación de Usuarios en la Plataforma Integrada de Inversión Pública"³.

Activar, inactivar, o invitar usuarios a la PIIP

El administrador activa o invita al usuario, este proceso lo realiza cuando el usuario ya está registrado en la PIIP:

Ingrese a la opción Administración de Usuarios y asigne el permiso al usuario de la entidad correspondiente.

Desbloquear o reactivar usuario

Para activar nuevamente el usuario en la PIIP, el administrador debe:

Recibir la solicitud de desbloqueo del usuario enviado por el jefe inmediato por medio del correo electrónico institucional, con la justificación del NO uso de la plataforma.

Verificar que el usuario está activo en la entidad.

Actualizar información de los usuarios

La actualización de información se puede realizar de acuerdo con las instrucciones relacionadas en la "Guía de usuarios PIIP".

³ Documento disponible en <https://mgaayuda.dnp.gov.co>. -sección PGN/PIIP /Procesos



Desactivar usuarios

La desactivación de usuarios se realiza de acuerdo con las instrucciones de la guía "Gestión de usuarios PIIP".

Verificar actividad, inactividad y vigencia de los usuarios

Periódicamente el administrador debe verificar que los usuarios de sus entidad están vigentes y activos:

Para verificar la vigencia, se debe revisar que el usuario está activo en la entidad y que tiene los permisos asignados.

Tenga en cuenta que se debe garantizar el flujo de los procesos de gestión del proyecto de inversión y/o proceso de presupuesto de la entidad, lo cual requiere mantener actualizados los usuarios que adelantan las actividades asociadas a los proyectos de inversión, por lo cual, se recomienda seguir lo establecido en el documento "Generalidades Usuarios PIIP" disponible en:

https://mgaayuda.dnp.gov.co/Recursos/Generalidades_Usuarios_PIIP.pdf

En todo caso, las entidades deberán implementar sus procesos de administración de usuarios de forma autónoma, observando lo establecido en el presente protocolo.