

CIERRE AUTOMÁTICO INTEGRADOR SFC

Código:	PR-TI-09	Versión:	4	Vigencia:	22 de febrero de 2022	Página:	1 de 4
----------------	----------	-----------------	---	------------------	-----------------------	----------------	--------

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para lograr exitosamente el cierre automático del integrador SFC (Sistema Financiero Cooperativo Colombiano).

2. ALCANCE

Abarca la ejecución de actividades de verificación de operaciones diarias, el establecimiento de la hora de inicio del cierre y finaliza con la validación de la ejecución correcta de las actividades respectivas.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Administrador de Base de Datos
- 3.2. Asistente de Sistemas 04

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. N/A

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Backup:** Se entiende como un respaldo, copia de seguridad o copia de reserva de los datos originales de un sistema de información.
- 5.2. **Encolamiento:** Son los registros de las transacciones de las tarjetas, que quedan en un estado de espera, hasta confirmar que la información ha sido actualizada en la base de datos de Visionamos
- 5.3. **Integrador SFC:** Es la plataforma tecnológica que utiliza COONFIE para almacenar todos los datos de los asociados y para realizar las operaciones de la empresa. Se denomina aplicativo OPA.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El encargado de realizar el cierre de lunes a sábados es el Asistente de sistemas 4 y tanto los domingos como los festivos, el encargado es el Administrador de base de datos.
- 6.2. Para poder realizar el cierre, los usuarios deben haber finalizado las operaciones diarias (a las 8:00 pm de lunes a viernes y los sábados a las 4:00 pm). Posteriormente se realizan las tareas anexas antes del cierre, se generan los respectivos Backup y se ejecuta de forma automática con el seguimiento del operador que lo realiza.
- 6.3. El proceso de plan de mantenimiento de Backup se genera de forma automática por el agente SQL. En ese caso se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - 6.3.1 **Backup Full:** Se realiza todos los días a las 3:00 am, antes del cierre de fin de mes y según novedad. En la actividad 7 para cierre de mes se realiza Backup full Aplica para los cierres de mes. ¿?
 - 6.3.2 **Backup Diferencial:** Se genera cada 3 horas comenzando a las 6:00 am y finalizando a las 9:00 pm. Se genera antes y después de cierre diario.
 - 6.3.3 **Backup Log de transacciones:** Se genera cada 3 horas comenzando a las 2:00 am y finalizando a las 11:00 pm. El tiempo de duración del cierre dependerá del mantenimiento con el que cuente el integrador. Teniendo en cuenta que los datos procesados son transaccionales, los índices de la base de datos se degradan o fragmentan lo que hace que el proceso de cierre se demore más tiempo. En este sentido, debe hacerse el plan de mantenimiento establecido para que dicho tiempo se reduzca.
- 6.4. El formato LI-TI-01 Lista de verificación procesos de cierre mensual Integrador SFC deberá ser diligenciado por parte del funcionario encargado del proceso de cierre mensual para llevar una trazabilidad de su tiempo de duración con el fin de enviar a OPA la plantilla respectiva en caso de que sobrepase el tiempo normal (4 a 7 horas).
- 6.5. **CIERRE DE MES:** Antes de iniciar el proceso de cierre de mes, el funcionario encargado debe validar la aplicación de débito automáticos e informe de habeas data Cifin y luego proceder con las actividades

CIERRE AUTOMÁTICO INTEGRADOR SFC

Código:	PR-TI-09	Versión:	4	Vigencia:	EST.	Página:	2 de 4
----------------	----------	-----------------	---	------------------	------	----------------	--------

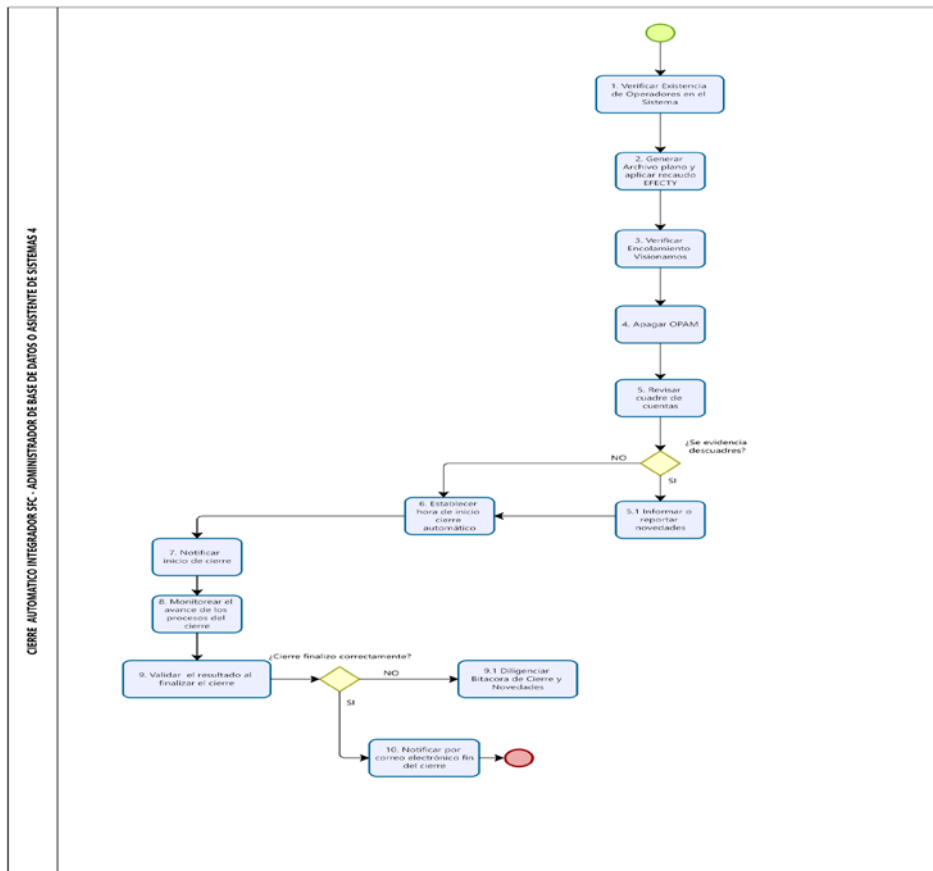
descritas en el documento. Al finalizar el proceso de cierre, se debe validar que el total de listados del cierre automático sean nueve (09).

6.6. CIERRE DE DIA 5: Antes de iniciar el cierre del día 5 de cada mes, el funcionario encargado debe validar la aplicación de las nóminas según el **IN-CR-05 Aplicación de descuentos por archivo plano** y comprobar que el asiento del recaudo empresarial haya sido exitoso. Luego proceder con las actividades descritas en el documento.

6.7. NOVEDADES DEL CIERRE:

- Se detiene según proceso o novedad del momento
- Por perdida de conexión a internet
- Duración mayor a la esperada

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
CIERRE DIARIO				
1	Verificar la existencia de Operadores en el Sistema	Verificar la existencia de operadores conectados antes de iniciar el cierre, si existen operadores activos se procede a cerrar la sesión forzosa de estos. Informar por correo electrónico el resultado de	Asistente de Sistema 4	Correo electrónico

CIERRE AUTOMÁTICO INTEGRADOR SFC

Código:	PR-TI-09	Versión:	4	Vigencia:	EST.	Página:	3 de 4
----------------	----------	-----------------	---	------------------	------	----------------	--------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		operadores que no cerraron correctamente la sesión del sistema.		
2	Generar archivos planos y aplicar recaudo Efecty	<p>Generar los archivos planos de los recaudos.</p> <p>Aplicar el recaudo Efecty (los informes se deben aplicar y guardar respectivamente).</p>	<p>Asistente de Sistemas 4</p> <p>Administrador de Base de datos</p>	Archivos Planos
3	Verificar Encolamiento en visionamos	Verificar que no haya encolamiento en visionamos por el gestor SQL de base de datos.	<p>Asistente de Sistemas 4</p> <p>Administrador de Base de datos</p>	N/A
4	Apagar OPAM	Apagar residente OpaAutorizador (OPAM) y ventana de comandos de notificaciones de mensajes de texto en el servidor de residentes 10.10.255.6	<p>Asistente de Sistemas 4</p> <p>Administrador de Base de datos</p>	N/A
5	Revisar cuadro de cuentas	<p>Revisar el cuadro de cuentas consolidado en todas las agencias, una vez finalizadas las operaciones diarias.</p> <p>La revisión debe realizarse en la sesión Terminal 10.10.255.5.</p>	<p>Asistente de Sistemas 4</p> <p>Administrador de Base de datos</p>	Informe cuadro de cuentas
5.1	Informar o reportar novedades	En caso de que se evidencien descuadres, informar al área encargada mediante correo electrónico con el fin de que realicen el respectivo ajuste o en su defecto se reporte la novedad a OPA en plantilla.	<p>Asistente de Sistemas 4</p> <p>Administrador de Base de datos</p>	Correo electrónico Planilla OPA
6	Establecer hora de inicio de cierre automático	<p>Realizar el Backup diferencial de la base de datos antes de iniciar el cierre. Una vez finalizado, se debe digitar la hora de inicio de este proceso en el módulo respectivo.</p> <p>Inmediatamente se deben cerrar todos los módulos y dejar que el integrador realice el cierre automáticamente en la hora establecida.</p>	<p>Asistente de Sistemas 4</p> <p>Administrador de Base de datos</p>	N/A

CIERRE AUTOMÁTICO INTEGRADOR SFC
Código: PR-TI-09 **Versión:** 4 **Vigencia:** EST.
Página: 4 de 4

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7	Notificar el inicio del cierre diario	Enviar correo diariamente previo a continuar con la programación y ejecución del cierre diario al Subgerente de Sistemas con copia a los directores y subgerentes.	Asistente de Sistemas 4 Administrador de Base de datos	Correo electrónico
8	Monitorear el avance de los procesos del cierre	Mientras se ejecuta el cierre, se debe monitorear que el proceso avance correctamente	Asistente de Sistemas 4 Administrador de Base de datos	N/A
9	Validar al finalizar el cierre los resultados que se generan	Para conocer si el cierre finalizó correctamente se debe validar el cambio de fecha de trabajo, resultados y listados de cierre automático, y cuadro de cuentas. Para el cierre diario los listados de cierre automático deben ser 10	Asistente de Sistemas 4 Administrador de Base de datos	
9.1	Diligenciar bitácora de cierre y novedades	Si el cierre no termina correctamente se debe reportar la novedad en Bitácora de cierre y novedades.	Asistente de Sistemas 4 Administrador de Base de datos	Bitácora de novedades
10	Notificar por correo electrónico fin del cierre	Cuando el cierre haya finalizado se debe notificar junto con las novedades que se hayan presentado.	Asistente de sistemas 4	Bitácora de cierre y novedades

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

IN-CR-05 Aplicación de descuentos de nóminas por archivo plano

10. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
4	Adición de la definición 5.2. Adición de las disposiciones generales 6.5 - 6.6 – 6.7. Se adiciona la actividad 7 y 8, 9.1 y 10. Se ajusta el diagrama de flujo con las correcciones de las actividades.	21 de febrero de 2022
Elaborado Por:		Revisado Por:
Aprobado Por:		
SERGIO ALEJANDRO CUELLAR CARDONA Cargo: Analista SIG	CRISTIAN ANIBAL RODRIGUEZ FALLA Cargo: Subgerente de Sistemas (e)	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General