Tabla de contenido

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE 2
3. DEFINICIONES 2
4. NORMATIVIDAD 2
5. DESARROLLO 3
5.1. Ingreso al portal 3
5.2. Gestión de usuarios - ACTUALIZACIÓN 4
5.3. Gestión de usuarios – CREACIÓN DE USUARIOS SECUNDARIOS 8

1. OBJETIVO

Establecer los pasos específicos para la creación de usuarios de Agentes y Plantas necesarios para la gestión de los procesos, en el portal SICOM.

2. ALCANCE

Esta gestión de usuarios podrá ser realizada únicamente por el usuario principal del Agente y la Planta, el usuario principal se caracteriza por la nomenclatura que finaliza en “000” después del código SICOM.

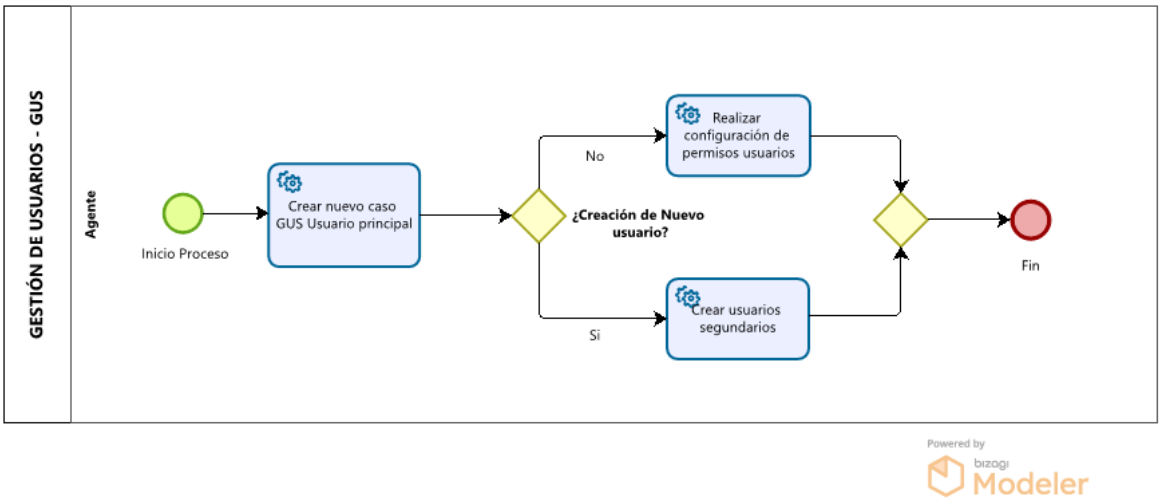
3. DEFINICIONES

- Agente: Son todos aquellos roles que participan en la cadena de abastecimiento de combustible.
- Credenciales: Usuario y contraseña informadas a través del correo electrónico de notificación registrado.
- Usuario Principal: Se considera como el primer usuario en ser registrado y se caracteriza por tener nomenclatura finalizando en “000” después del código SICOM.
- Inbox: Lista los casos asignados con información resumida al Agente que inició la sesión.
- Nuevo caso: Crea un nuevo caso o instancia del proceso seleccionado. Los procesos se muestran de acuerdo con la estructura del proyecto.

4. NORMATIVIDAD

Ver Matriz de Requisitos Legales de la Operación Estadística
Decreto 1073 de 2015

5. DESARROLLO



5.1. Ingreso al portal

Una vez se encuentre en el portal de NUEVO SICOM, ingrese sus credenciales (Usuario y contraseña), que fueron remitidas al correo una vez fue creado el Agente. Una vez este allí, en el campo usuario, deberá colocar su código SICOM (solo los 6 primeros dígitos y anexar 3 ceros de forma consecutiva. Ejemplo: código: XXXXX000 (**Ese será su usuario principal de ingreso al nuevo SICOM**).



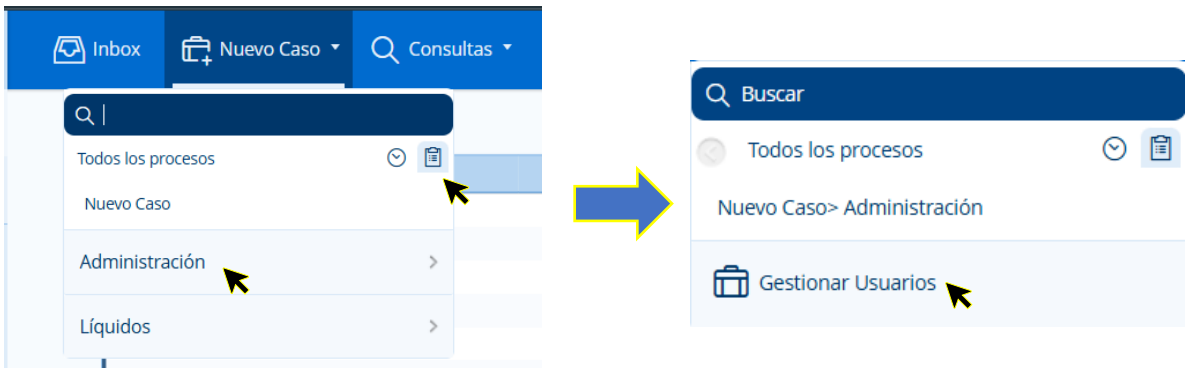
Sí es primera vez que ingresa, debe de dar clic en el interrogante **"¿Olvidó su contraseña?**", para que el sistema le permita solicitar una nueva contraseña de ingreso. Nuevamente coloque el usuario de acceso al nuevo SICOM y seleccione "BUSCAR USUARIO".
Luego, nuevamente seleccione "RECUPERAR CONTRASEÑA". El sistema le mostrará un mensaje indicando que ya le fue enviada la contraseña, y está llegará al correo que usted tiene registrado en SICOM.



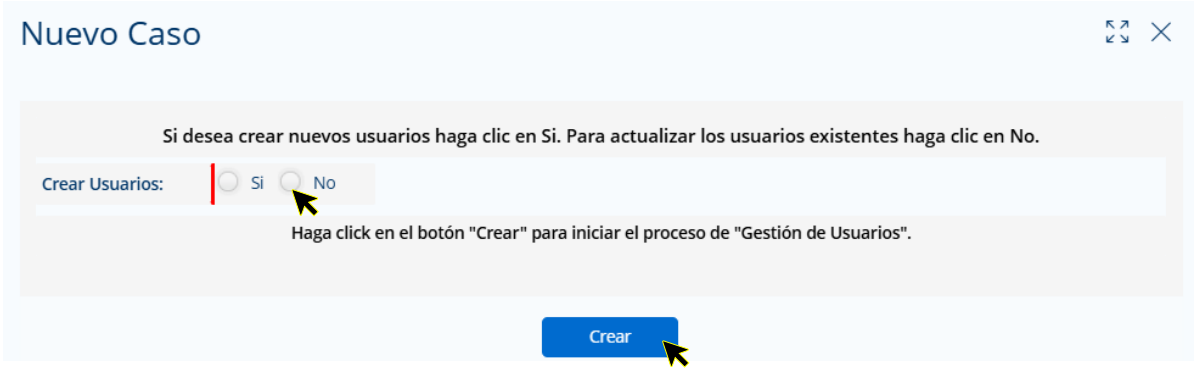
Nuevamente realice el proceso de autenticación, con las credenciales emergentes enviadas previamente en la recuperación de su contraseña.

5.2. Gestión de usuarios - ACTUALIZACIÓN

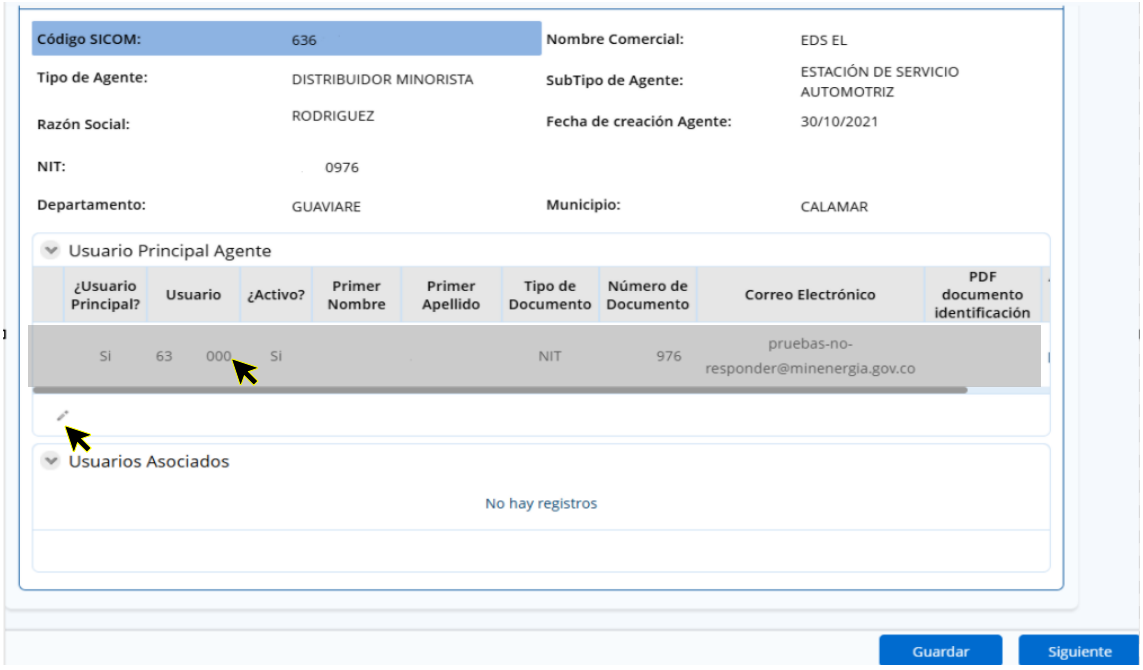
Estando en el inbox, se le da clic en botón de "Nuevo Caso", luego en el ícono de "todos los procesos" seleccionar "administración" y luego "Gestionar Usuarios".



En el cuadro de nuevo caso, para modificar o actualizar el usuario principal o usuarios secundarios, debe seleccionar opción “No”. Y luego clic en el botón “crear”

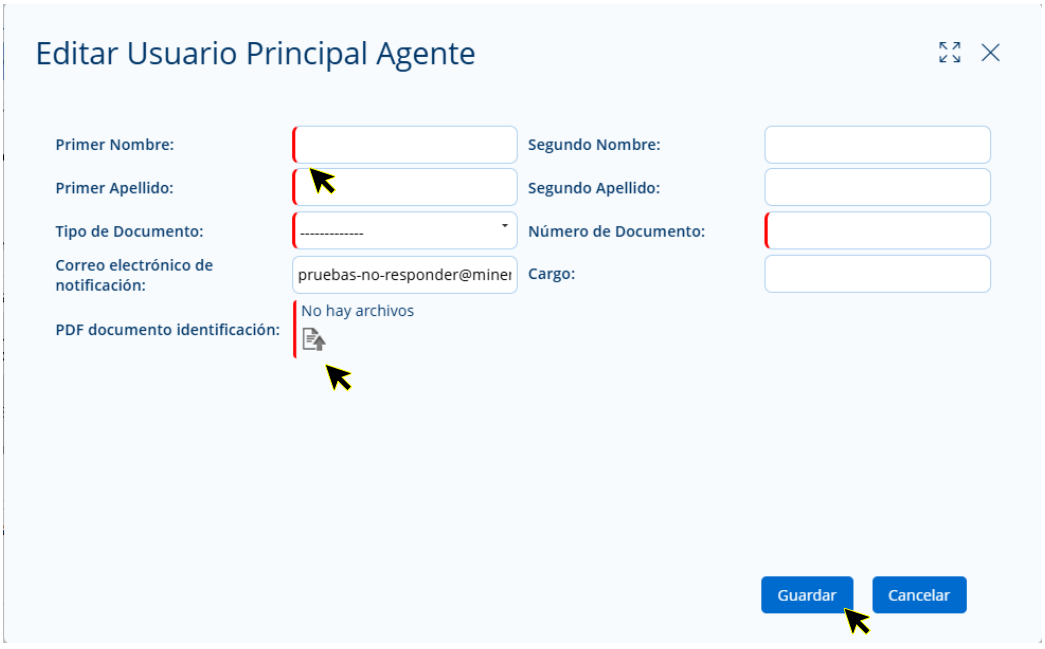


Luego aparece la información básica del usuario principal y de los usuarios secundarios o asociados (solo sí los tiene creados). Debe ubicarse y seleccionar en el Usuario principal Agente, el código SICOM terminado en 000, y dar doble clic o en el ícono de lápiz, como se muestra en la imagen.



Una vez seleccionado, debe actualizar los campos que aparecen con franja roja. (Nombres, tipo de documento, número de documento y PDF documento de identificación) y debe dar clic en “guardar” una vez haya realizado los ajustes.

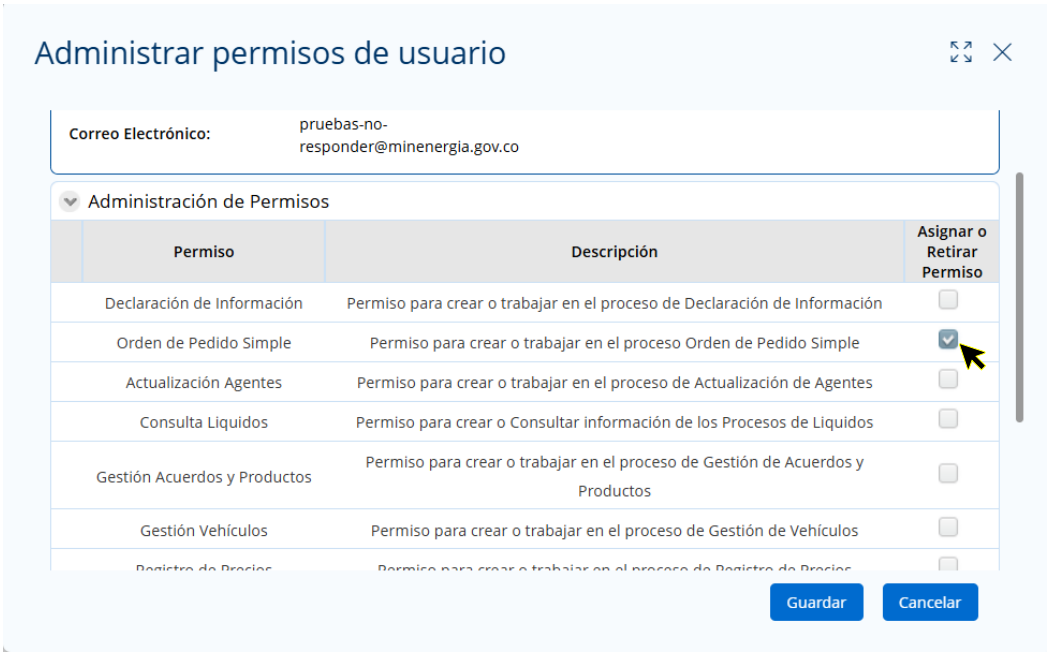
- La razón social o nombre comercial que registre debe particionarse entre el campo de “Primer nombre” y “Primer apellido”.
- En el campo de Número de documento, no se colocar dígito de verificación.
- El PDF documento de identificación, puede adjuntar la cámara de comercio o la cédula del representante legal.



Adicionalmente, el usuario principal puede “Administrar permisos para de usuario” secundarios que previamente haya creado. Tiene la opción de asignar o retirar los permisos al usuario. Esto permitirá que el usuario secundario configurado, visualice en el módulo de procesos (Nuevo Caso), solamente las opciones que le hayan sido habilitadas. **NOTA: No es obligatorio crear usuarios secundarios.**



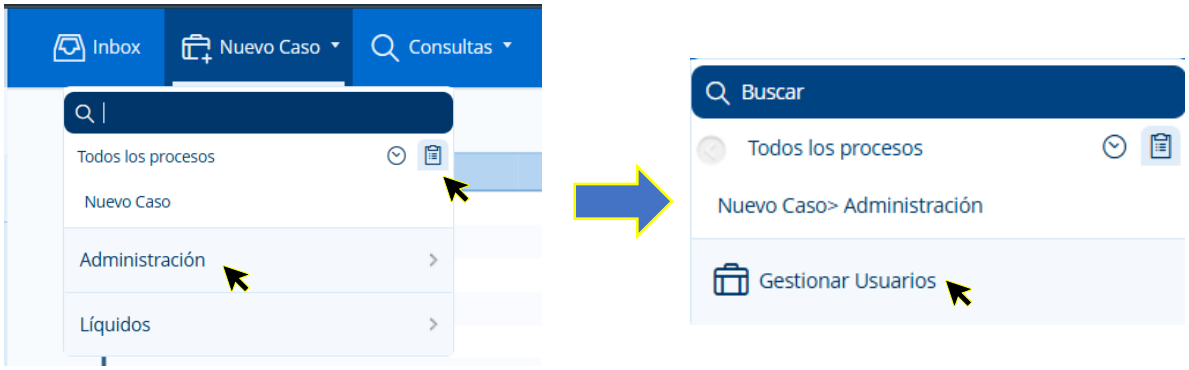
Cuando le da clic en la opción “Administrar permisos de usuario” aparece un cuadro, donde aparecen todos los procesos que puede autorizar para el usuario secundario. El usuario principal tiene toda la autonomía de otorgar los permisos que requiera.



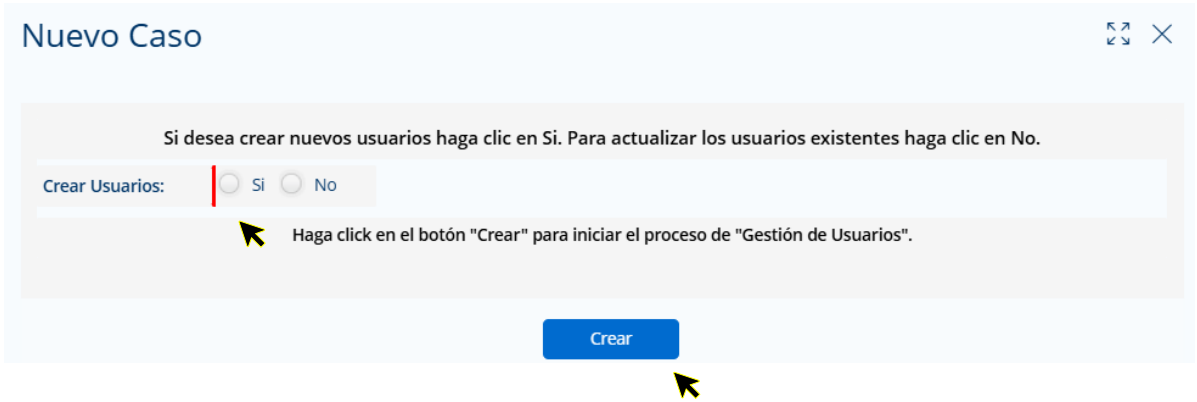
Una vez realizado los ajustes de datos para el usuario, podrá dar clic en “guardar” y “Siguiente”.

5.3. Gestión de usuarios – CREACIÓN DE USUARIOS SECUNDARIOS

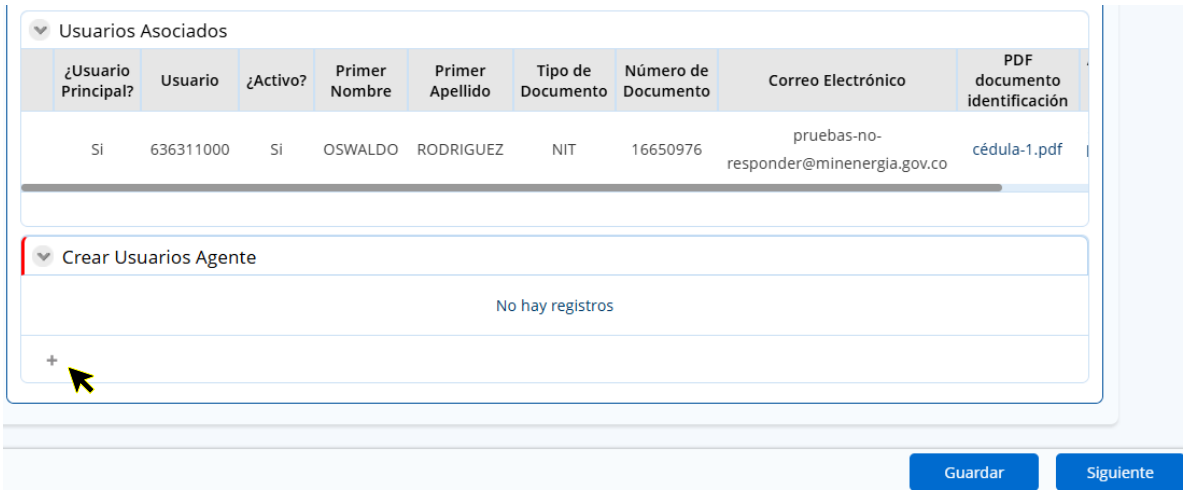
Estando en el inbox, se le da clic en botón de “Nuevo Caso”, luego en el ícono de “todos los procesos” leccionar “administración” y luego “Gestionar Usuarios”.



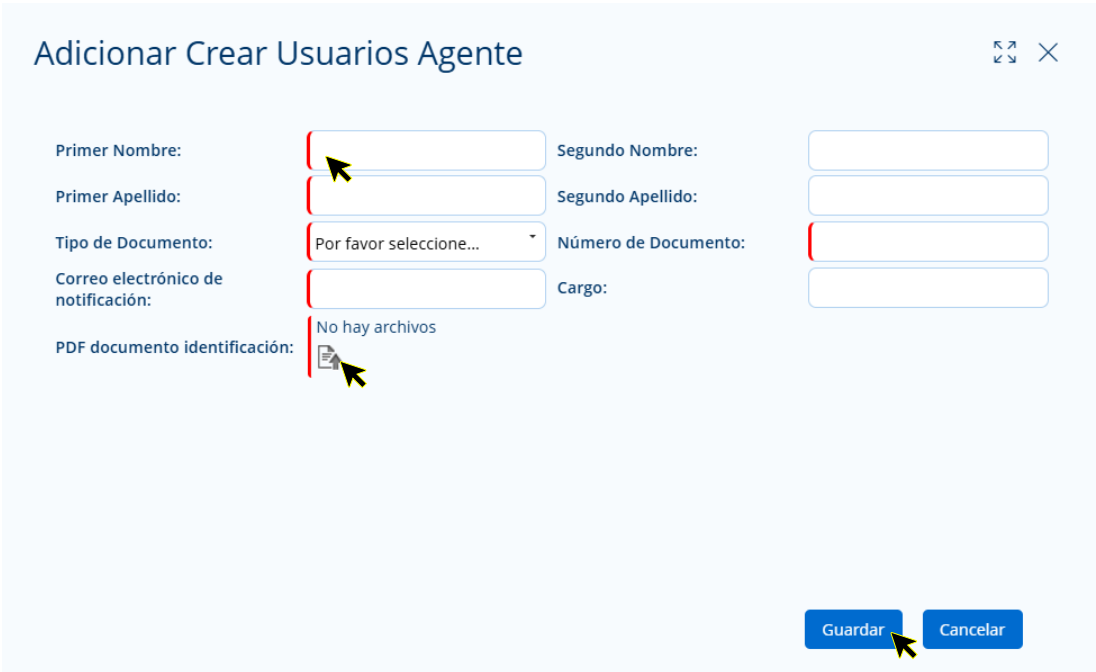
En el cuadro de nuevo caso, para CREAR un usuario secundario debe seleccionar opción “Si”. Y luego clic en el botón “crear”



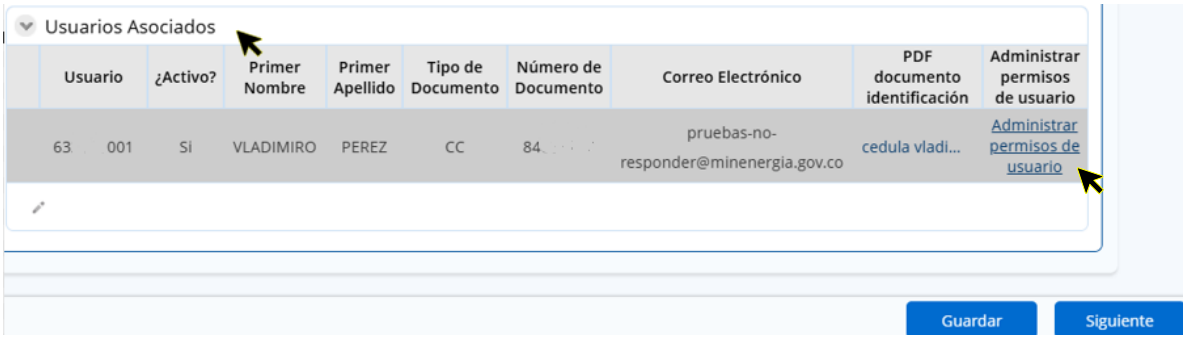
Luego debe de ubicarse en la parte inferior de la pantalla, donde aparece “Crear usuario agente” y debe dar clic en el icono de + para crear.



Allí aparecerá un cuadro con campos de franja roja, que indica los campos de obligatorio diligenciamiento (Nombres, apellidos, tipo de documento, Número de documento, correo electrónico del usuario secundario, cargue del documento en PDF) para avanzar la creación del usuario secundario y finaliza con “guardar”.



Una vez creado el usuario secundario, se procede al otorgamiento de permisos. Esto es muy importante, por que de no realizarse, el usuario secundario creado, podrá ingresar a la plataforma, pero no tendrá activo los procesos de Nuevo SICOM.

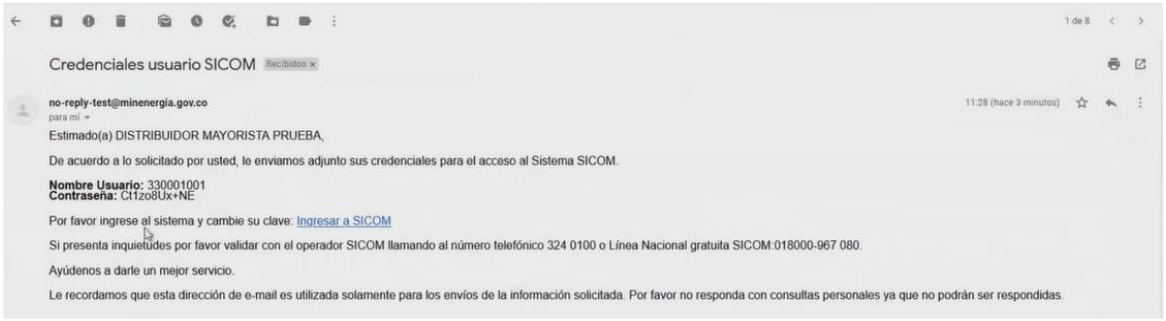




Finalmente debe dar clic en guardar y siguiente, para cerrar el caso.



Una vez cerrado el caso, el usuario creado, recibirá las credenciales (usuario y contraseña) en el correo electrónico registrado de notificación.



6. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ		APROBÓ		REVISÓ Y APROBÓ PUBLICACIÓN SIG	
Nombre:	Equipo Formación SICOM / Calidad SICOM / Análisis Funcional SICOM	Nombre:	**John Jairo Nova**	Nombre:	**John Jairo Nova**
Cargo:	SICOM	Cargo:	**Dirección de Hidrocarburos**	Cargo:	**Dirección de Hidrocarburos**
Dependencia:	**OPERADOR**	Dependencia:	**Dirección de Hidrocarburos**	Dependencia:	**Dirección de Hidrocarburos**
Grupo:	**OPERADOR SICOM**	Grupo:	**MME**	Grupo:	**MME**
Fecha:	06-08-2025	Fecha:	15/10/2025	Fecha:	15/10/2025