



Ministerio de
Minas y Energía

PASO A PASO PARA GESTIÓN DE USUARIOS

Nuevo SICOM



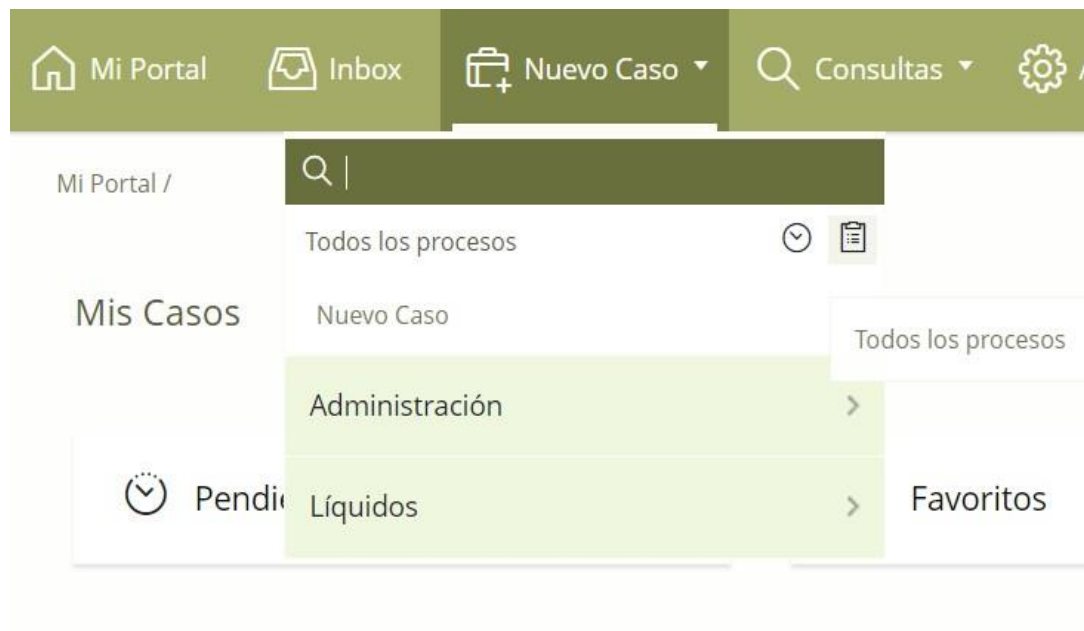
GESTIÓN DE USUARIOS (GPE)

En el Nuevo SICOM, puedes crear usuarios secundarios y otorgar permisos o restricciones a dichos usuarios creados en los procesos que tiene la plataforma. En este proceso puedes realizar 2 tipos de ajustes:

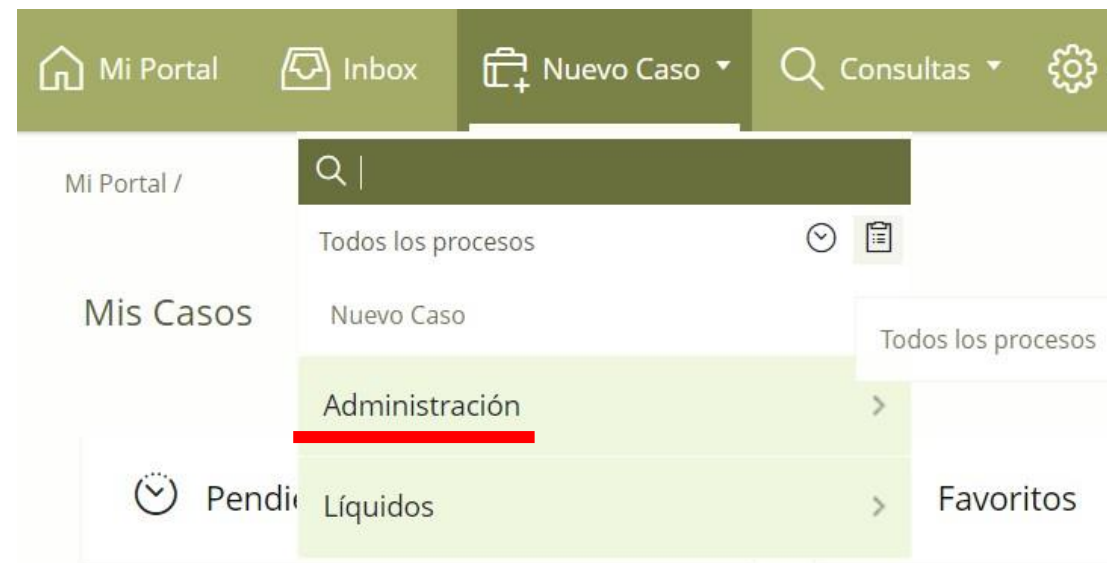
1. **Modificar la información del usuario principal o usuarios secundarios** (el usuario principal siempre tendrá asignados todos los permisos autorizados para la Gestión de Usuarios).
2. **Creación de usuarios secundarios** (incluye el otorgamiento de permisos).

Paso a paso para actualizar información del usuario principal o usuarios secundarios

1

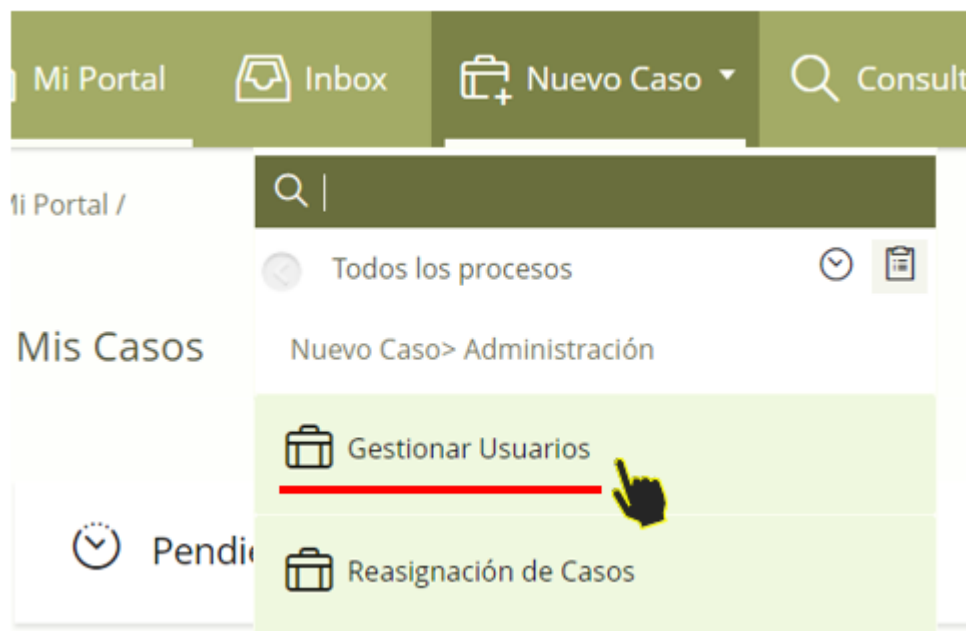


2



Paso a paso para actualizar información del usuario principal o usuarios secundarios

3



Para modificar el usuario principal o usuarios secundarios hay que seleccionar opción "No".

Nuevo Caso

4

Si desea crear nuevos usuarios haga clic en Si. Para actualizar los usuarios existentes haga clic en No.

Crear Usuarios: ☐ Si ☒ No

Haga click en el botón "Crear" para iniciar el proceso de "Gestión de Usuarios".

Crear

Paso a paso para actualizar información del usuario principal o usuarios secundarios

5

Datos Generales Agente

Código SiCOM:

610021

Nombre Comercial:

ESTACION DE SERVICIO LA ALEGRIA DE TANQUIAR

Tipo de Agente:

DISTRIBUIDOR MINORISTA

SubTipo de Agente:

ESTACIÓN DE SERVICIO FLUVIAL

Razón Social:

ESTACION DE SERVICIO LA ALEGRIA DE TANQUIAR

Fecha de creación Agente:

19/10/2021

NIT:

16942240

Departamento:

NARIÑO

Municipio:

BARBACOAS

Usuario Principal Agente

¿Usuario Principal?	Usuario	¿Activo?	Primer Nombre	Primer Apellido	Tipo de Documento	Número de Documento	Correo Electrónico	PDF documento identificación	Administrar permisos de usuario
SI	610000000	SI	ESTACION DE SERVICIO LA ALEGRIA DE TANQUIAR				Correo_errado@ejemplo.com		Administrar permisos de usuario

Editar Usuario Principal Agente

Paso a paso para actualizar información del usuario principal o usuarios secundarios

6

Editar Usuario Principal Agente

Primer Nombre:	ESTACION DE SERVICIO FLUMIA	Segundo Nombre:	
Primer Apellido:		Segundo Apellido:	
Tipo de Documento:	Por favor seleccione...	Número de Documento:	
Correo electrónico de notificación:	viejocas@hotmail.com	Cargo:	
PDF documento identificación:	No hay archivos	¿Usuario Activo?:	☒ SI ☐ No

Se puede modificar cada uno de los campos que se relacionan, eso incluye el nombre del usuario, correo electrónico de notificación y estado. No puede quedar ningún campo con **franja roja** vacía.

Paso a paso para actualizar información del usuario principal o usuarios secundarios

7

▼ Datos Generales Agente

Código SICOM:	610021	Nombre Comercial:	ESTACION DE SERVICIO LA ALEGRIA DE TANQUIAR
Tipo de Agente:	DISTRIBUIDOR MINORISTA	SubTipo de Agente:	ESTACIÓN DE SERVICIO FLUVIAL
Razón Social:	ESTACION DE SERVICIO LA ALEGRIA DE TANQUIAR	Fecha de creación Agente:	19/10/2021
NIT:	16942240		
Departamento:	NARIÑO	Municipio:	BARBACOAS

▼ Usuario Principal Agente

¿Usuario Principal?	Usuario	¿Activo?	Primer Nombre	Primer Apellido	Tipo de Documento	Número de Documento	Correo Electrónico	PDF documento Identificación	Administrar permisos de usuario
SI	610000000	SI	OLEGARIO	LARREA			Correo_correcto@ejemplo.com		Administrar permisos de usuario

Editar Usuario Principal Agente

Alto, ¡has completado!

Guardar Siguiente

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

Paso a paso para actualizar información del usuario principal o usuarios secundarios

8

Adicionalmente, el usuario principal puede Administrar permisos para los usuarios secundarios.

Tiene la opción de asignar o retirar los permisos al usuario.

Esto permitirá que el usuario configurado, visualice en el módulo de procesos (Nuevo Caso), solamente las opciones que le hayan sido habilitadas.

Usuarios Asociados								
Usuario	¿Activo?	Primer Nombre	Primer Apellido	Tipo de Documento	Número de Documento	Correo Electrónico	PDF documento identificación	Administrar permisos de usuario
330002113	Si	JUAN	PEREZ	CC	12321233	prueba@prueba.com.co	Doc Prueba.pdf	Administrar permisos de usuario
330002112	Si	PRUEBA	APELL	CC	12312311	prueba@prueba.com.co	Doc Prueba.pdf	Administrar permisos de usuario

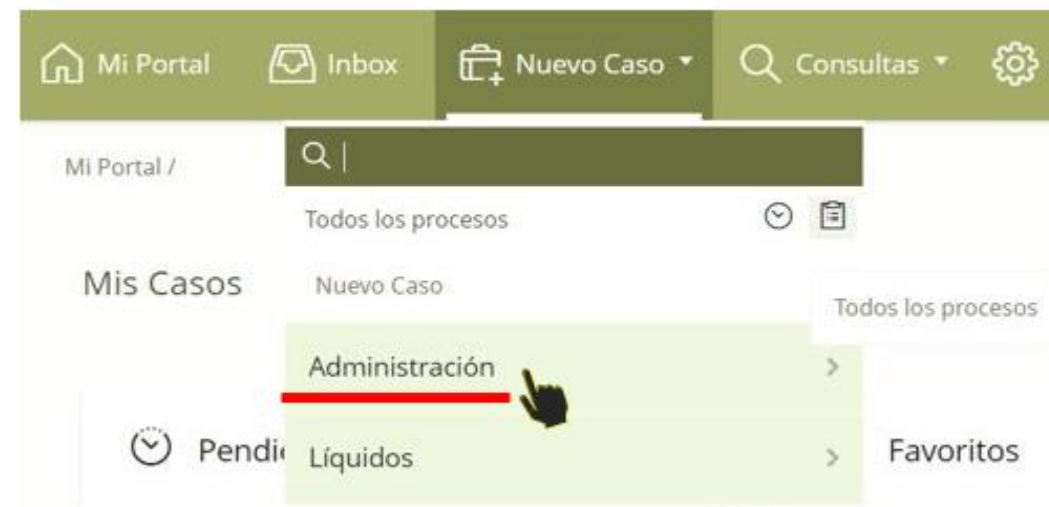
Administración de Permisos		
Permiso	Descripción	Asignar o Retirar Permiso
Declaración de Información	Permiso para crear o trabajar en el proceso de Declaración de Información	☐
Orden de Pedido Simple	Permiso para crear o trabajar en el proceso Orden de Pedido Simple	☒
Actualización Agentes	Permiso para crear o trabajar en el proceso de Actualización de Agentes	☒
Consulta Líquidos	Permiso para crear o Consultar información de los Procesos de Líquidos	☐
Gestión Acuerdos y Productos	Permiso para crear o trabajar en el proceso de Gestión de Acuerdos y Productos	☐
Gestión Vehículos	Permiso para crear o trabajar en el proceso de Gestión de Vehículos	☐
Registro de Precios	Permiso para crear o trabajar en el proceso de Registro de Precios	☐
Gestión Solicitudes Vol.Max	Permiso para crear o trabajar en el proceso de Gestión Solicitudes Volumen Maximo	☒

Paso a paso para crear usuarios secundarios

1

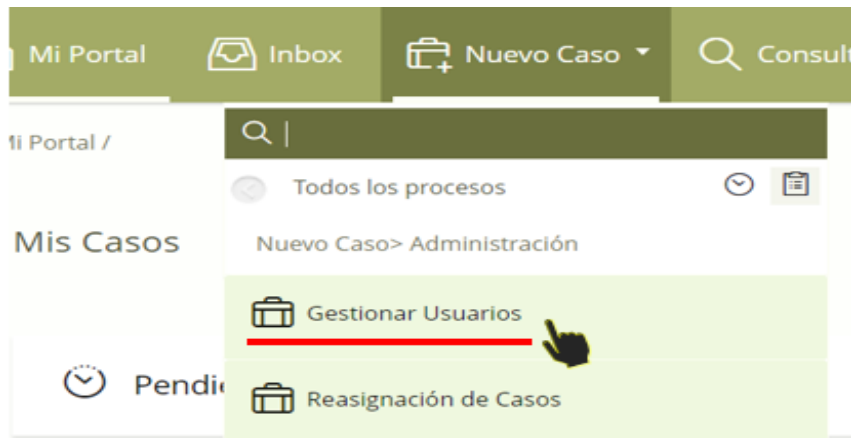


2



Paso a paso para crear usuarios secundarios

3



Para crear un usuario secundario hay que seleccionar opción de **“SI”**

4



Paso a paso para crear usuarios secundarios

5

Crear Usuarios Agente

¿Usuario Principal?	Usuario	¿Activo?	Primer Nombre	Primer Apellido	Tipo de Documento	Número de Documento	Correo Electrónico	PDF documento identificación	Administrar permisos de usuario
Si			ESTACION DE SERVICIO LA ALEGRIA DE TANQUIAR				Correo_correcto@ejemplo.com		Administrar permisos de usuario

Adicionar Crear Usuarios Agente

En la plataforma, se podrá siempre visualizar quien es el usuario principal y será el **único** que podrá crear nuevos usuarios.



Paso a paso para crear usuarios secundarios

6

Adicionar Crear Usuarios Agente

Primer Nombre:		Segundo Nombre:	
Primer Apellido:		Segundo Apellido:	
Tipo de Documento:	Por favor seleccione...	Número de Documento:	
Correo electrónico de notificación:		Cargo:	
PDF documento identificación:	No hay archivos 		

Los campos con **franja roja** son de carácter obligatorio para crear un nuevo usuario.

Al correo electrónico de notificación le llegarán las credenciales de acceso al usuario.

OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA USUARIOS SECUNDARIOS

7

▼ Crear Usuarios Agente									
¿Usuario Principal?	Usuario	¿Activo?	Primer Nombre	Primer Apellido	Tipo de Documento	Número de Documento	Correo Electrónico	PDF documento identificación	Administrar permisos de usuario
Si			ESTACION DE SERVICIO FLUVIAL SANTA LUCIA						Administrar permisos de usuario
No			Johnnatan	Alzate	CC	98989898	prueba1@ejemplo.com	DOC PRUEBA.pdf	Administrar permisos de usuario
+ ✎ 🗑									



Una vez creado el usuario secundario, es necesario asignarle los permisos correspondientes de acuerdo con las funciones que desempeñará dentro del sistema.

Para ello, haga clic en la opción **“Administrar permisos de usuario”**, donde podrá configurar los accesos y privilegios que tendrá el usuario.

OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA USUARIOS SECUNDARIOS

▼ Administración de Permisos			
Permiso	Descripción	Asignar o Retirar Permiso	
Declaración de Información	Permiso para crear o trabajar en el proceso de Declaración de Información	☐	
Orden de Pedido Simple	Permiso para crear o trabajar en el proceso Orden de Pedido Simple	☒	
Actualización Agentes	Permiso para crear o trabajar en el proceso de Actualización de Agentes	☒	
Consulta Liquidos	Permiso para crear o Consultar información de los Procesos de Liquidos	☐	
Gestión Acuerdos y Productos	Permiso para crear o trabajar en el proceso de Gestión de Acuerdos y Productos	☐	
Gestión Vehículos	Permiso para crear o trabajar en el proceso de Gestión de Vehículos	☐	
Registro de Precios	Permiso para crear o trabajar en el proceso de Registro de Precios	☐	
Gestión Solicitudes Vol.Max	Permiso para crear o trabajar en el proceso de Gestión Solicitudes Volumen Maximo	☒	

En este apartado el usuario principal puede seleccionar en la casilla de asignar o retirar permiso qué desee otorgar al usuario secundario.

Finalmente deberán darle clic en **“guardar”**.



Visualización de usuarios

▼ Crear Usuarios Agente

¿Usuario Principal?	Usuario	¿Activo?	Primer Nombre	Primer Apellido	Tipo de Documento	Número de Documento	Correo Electrónico	PDF documento identificación	Administrar permisos de usuario
Si	610000000	Si	ESTACION DE SERVICIO LA ALEGRIA DE						Administrar permisos de usuario
No	610000001	Si	Johnnatan	Alzate	CC	98989898	prueba1@ejemplo.com	DOC PRUEBA.pdf	Administrar permisos de usuario

+ ✎ 🗑

En la columna “Usuario Principal”, los registros marcados con la opción “No” corresponden a usuarios secundarios.

Adicionalmente, los usuarios secundarios pueden identificarse porque su código SICOM finaliza con un consecutivo diferente de 0, a diferencia del usuario principal, cuyo código termina en 0.



Ministerio de
Minas y Energía

Gracias
