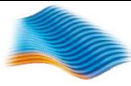


|                                                                                   |                                                                 |                                                                                     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO ACTUALIZACIÓN DE<br/>ÓRDENES DE PEDIDO</b> |  |     |
|                                                                                   |                                                                 | M-140                                                                               |     |
|                                                                                   |                                                                 | 15-10-2025                                                                          | V-1 |

**Contenido**

|                                              |   |
|----------------------------------------------|---|
| 1. OBJETIVO .....                            | 2 |
| 2. ALCANCE .....                             | 2 |
| 3. DEFINICIONES.....                         | 2 |
| 4. NORMATIVIDAD .....                        | 3 |
| 5. DESARROLLO.....                           | 3 |
| 5.1. Ingreso al portal.....                  | 3 |
| 5.2. ACTUALIZACIÓN DE ORDENES DE PEDIDO..... | 5 |
| 6. REGISTROS .....                           | 9 |
| 7. ANEXOS .....                              | 9 |
| 8. CONTROL DE CAMBIOS .....                  | 9 |

|                                                                                                      |                                                                 |  |                                                                                                                    |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <br><b>INTERNEXA</b> | <b>MANUAL DE USUARIO ACTUALIZACIÓN DE<br/>ÓRDENES DE PEDIDO</b> |  | <br>M-140<br>15-10-2025      V-1 |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## 1. OBJETIVO

Establecer los pasos específicos para la actualización de una orden de pedido, necesarios para la gestión de los procesos, en el portal SICOM.

## 2. ALCANCE

La actualización de una orden de pedido aplica para todos los agentes de la cadena de distribución. Este proceso contempla que haya un registro de una OP que se requiera modificar la fecha de cierre, si y solo si, aún no se ha realizado la declaración de información del periodo a ajustar. La actualización solo aplica para ordenes de pedido simple.

## 3. DEFINICIONES

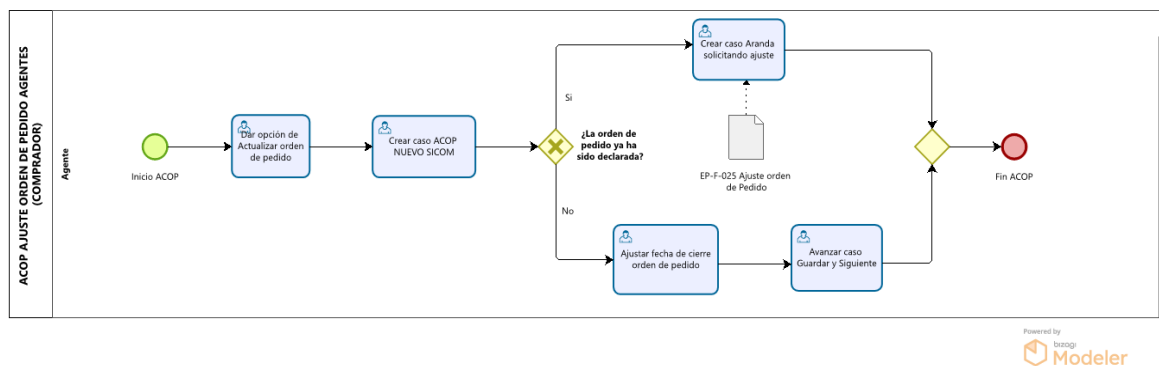
- Agente: Son todos aquellos roles que participan en la cadena de abastecimiento de combustible.
- Credenciales: Usuario y contraseña informadas a través del correo electrónico de notificación registrado.
- Usuario Principal: Se considera como el primer usuario en ser registrado y se caracteriza por 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.
- Cierre Temporal: Indica que la gestión de la orden de pedido ha finalizado o la vigencia de la orden se ha vencido. Cuando se presenta este estado la orden de pedido se habilita para que sea actualizada por el operador SICOM.
- Obligatorio: los campos marcados con una línea roja ubicada a la izquierda indica que los campos son de registro obligatorio. 

## 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**).

|                                                                                               |                                                                 |                                                                                    |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <br>INTERNEXA | <b>MANUAL DE USUARIO ACTUALIZACIÓN DE<br/>ÓRDENES DE PEDIDO</b> |  |     |
|                                                                                               |                                                                 | M-140                                                                              |     |
|                                                                                               |                                                                 | 15-10-2025                                                                         | V-1 |

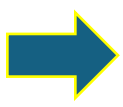


Posteriormente el sistema lo remite a cambio obligatorio de contraseña



|                                                                                  |                                                                 |                                                                                    |     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO ACTUALIZACIÓN DE<br/>ÓRDENES DE PEDIDO</b> |  |     |
|                                                                                  |                                                                 | M-140                                                                              |     |
|                                                                                  |                                                                 | 15-10-2025                                                                         | V-1 |

**Sí el agente posteriormente requiere realizar cambios de contraseña**, 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.



**SICOM**

Digite sus datos para ingresar al Sistema

**USUARIO**  
Ej: 630400000 (Sin espacios en blanco)

**CONTRASEÑA**  
Ej: as78tKggg (Sin espacios en blanco)

☐ Recordarme

[¿Olvidó su Contraseña?](#)    [Cambiar Contraseña](#)

**Ingresar**

[¿No puedes acceder?](#)

**Módulo de Consultas**

**SICOM**

[← Volver al formulario de autenticación](#)

**¿Olvidó su Contraseña?**

Ingrese su nombre de usuario a continuación.  
Recibirá un correo electrónico con su contraseña.

**USUARIO**  
Ej: 630400000 (Sin espacios en blanco)

XXXXXXXX000

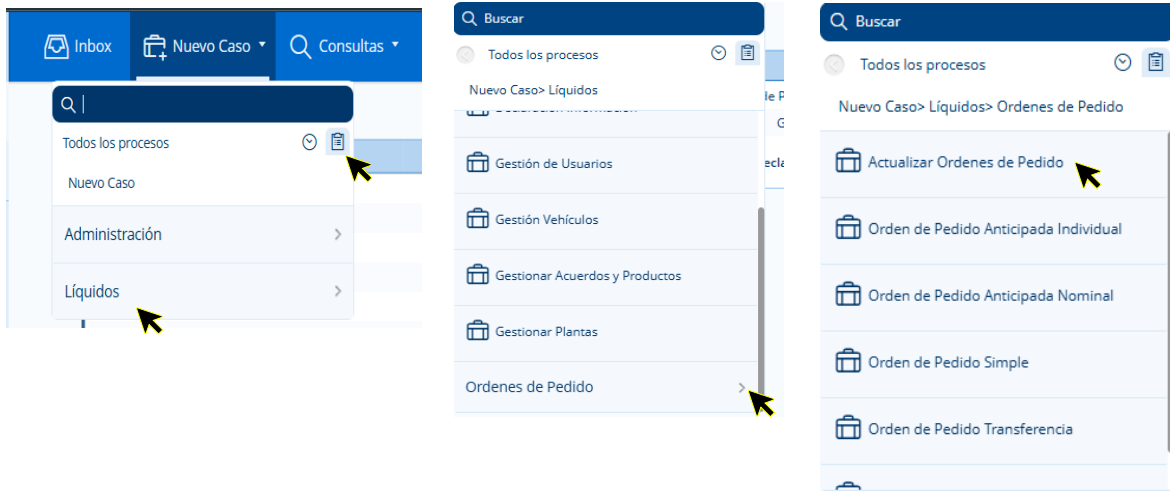
**Dominio**  
domain

**Buscar Usuario**

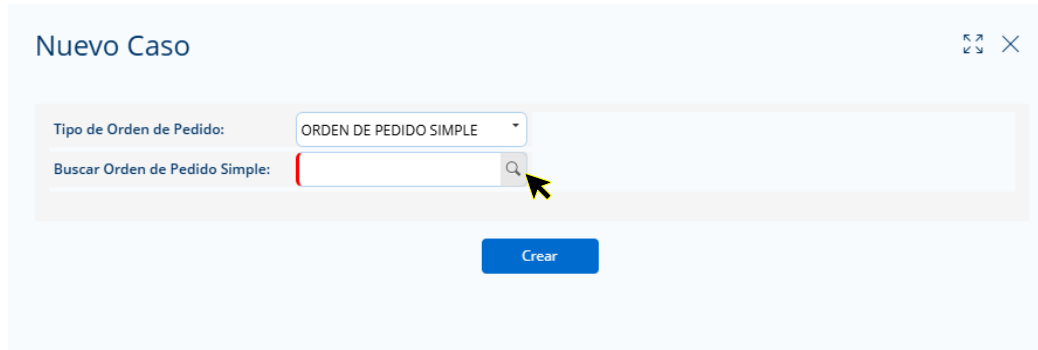
Nuevamente realice el proceso de autenticación, con las credenciales emergentes enviadas previamente en la recuperación de su contraseña.

## 5.2. ACTUALIZACIÓN DE ORDENES DE PEDIDO

Estando en el inbox, se le da clic en botón de “Nuevo Caso”, luego en el ícono de “todos los procesos”.  Seleccionar “líquidos” – “Ordenes de pedido” – “Actualizar Ordenes de pedido”.



Se selecciona la opción de “orden de pedido simple” y aparecerá un campo llamado “Buscar Orden de Pedido Simple”, se da clic al ícono de la lupa.




El usuario puede buscar por los diferentes criterios de búsqueda la OPS. Puede buscar por código Sicom o por nombre comercial tanto del agente proveedor como agente solicitante, fecha sugerida, código de autorización o por Estado de la orden de pedido.

Criterio de Búsqueda

Código SICOM Agente Solicitante:

Código SICOM Agente Proveedor:

Fecha Sugerida de Entrega:

d/MM/yyyy

Estado Orden de Pedido:

Por favor seleccione...

Nombre Comercial Agente Solicitante:

Nombre Comercial Agente Proveedor:

Código Autorización:

Buscar

Cancelar

Una vez seleccionada el criterio de búsqueda, aparece el resultado y debe de seleccionarlo para proceder hacer el ajuste y se da clic en el botón “crear”

Criterio de Búsqueda

Código SICOM Agente Proveedor:

Fecha Sugerida de Entrega:

d/MM/yyyy

Estado Orden de Pedido:

CIERRE TEMPORAL

Nombre Comercial Agente Proveedor:

Código Autorización:

Seleccione un ítem

| Fecha Sug. de Entrega | Código SICOM Agente Solicitante | Nombre Comercial Agente Solicitante | Código SICOM Agente Proveedor | Nombre Comercial Agente Proveedor | Código Autorización | Estado          |
|-----------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|---------------------|-----------------|
| 31/08/202             | 636                             | EDS EL                              | 330013                        | SAS                               | 14020100000         | CIERRE TEMPORAL |
| 28/09/202             | 636                             | EDS EL                              | 330013                        | SAS                               | 1717110000          | CIERRE TEMPORAL |
| 31/10/202             | 636                             | EDS EL                              | 330013                        | SAS                               | 1406410000          | CIERRE TEMPORAL |
| 20/11/202             | 636                             | EDS EL                              | 330013                        | SAS                               | 1079410000          | CIERRE TEMPORAL |

Buscar

Cancelar

### Nuevo Caso

Tipo de Orden de Pedido:

ORDEN DE PEDIDO SIMPLE

Buscar Orden de Pedido Simple:

140201000000538

Crear

Cuando se crea, se genera un caso ACOP seguido de un consecutivo, el cual deberá dirigirse al formulario de “datos del pedido” y en fecha de cierre podrá realizar el ajuste.

NOTA: Es importante tener en cuenta, que el sistema solo le permitirá colocar como fecha mínima de cierre, la fecha en que fue despachada la OPS.

|                                                                  |          |          |          |          |          |      |      |      |
|------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|------|------|------|
| E4 - GASOLINA MOTOR<br>CORRIENTE CON 4% DE<br>ALCOHOL CARBURANTE | 5,500.00 | 4,060.00 | 4,060.00 | 4,060.00 | 4,060.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
|                                                                  |          | 5,675.00 | 5,675.00 | 5,675.00 | 5,675.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

Datos del Pedido

Fecha Sugerida de Entrega:

31/08/202

Código Autorización:

1402010000005

Estado:

CIERRE TEMPORAL

Tipo de Orden:

ORDEN DE PEDIDO SIMPLE

Número de Factura:

34003

Fecha de Cierre:

d/MM/yyyy

Fecha de Despacho:

29/08/202

Fecha de Aceptación:

29/08/202

Guía

Guía Única de Transporte:

38000026

Fecha Inicio Vigencia Guía:

26/08/202 15:34

Temperatura

Temperatura:

60.00

Sistema de Medición:

GRADOS CENTIGRADOS

Tipo Temperatura:

NORMAL

Observaciones

Caso ACOP-3718

Abril 23

hace 1 hora abierto

Actualizar Orden de Pedido

Abril 23 - Octubre 23

hace 1 hora abierto

Proceso padre

Actualizar Ordenes de Pedido ACOP-3718

Usuarios

OA

RODRIGUEZ

pruebas-no-responder@...

636

Creador

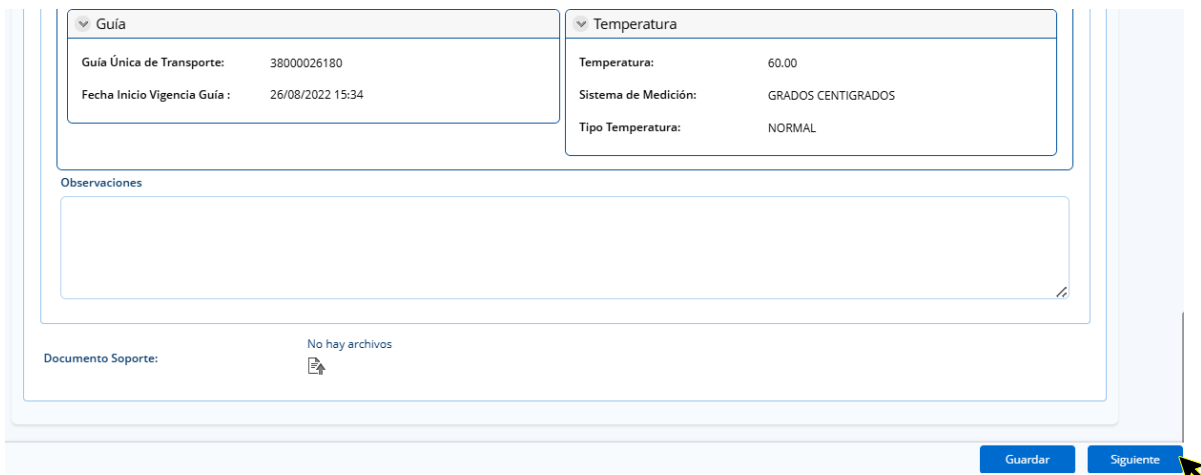
OA

Plan

Adicionar plan

No es necesario colocar observaciones, ni soportar documento alguno del cambio realizado.

Finalmente, debe dar clic en “guardar” y “siguiente” para aplicar el ajuste.



NOTA: El proceso mencionado solamente lo pueden realizar los agentes compradores de las ordenes de pedido.

## 6. REGISTROS

N/A

## 7. ANEXOS

N/A

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| ELABORÓ      |                                                                   | APROBÓ       |                                | REVISÓ Y APROBÓ PUBLICACIÓN SIG |                                |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| Nombre:      | Equipo Formación SICOM / Calidad SICOM / Análisis Funcional SICOM | Nombre:      | John Jairo Nova / Pablo Torres | Nombre:                         | John Jairo Nova / Pablo Torres |
| 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:       | 11-09-2025                                                        | Fecha:       | 15/10/2025                     | Fecha:                          | 15/10/2025                     |