

Contenido

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	NORMATIVIDAD	2
5.	DESARROLLO	3
5.1.	Ingreso al portal.....	3
5.2.	Bandeja de trabajo	5
5.3.	Registrar acuerdos y productos (Agentes con planta)	6
5.4.	Registrar acuerdos y productos (Agentes minoristas)	12
6.	REGISTROS.....	18
7.	ANEXOS.....	18
8.	CONTROL DE CAMBIOS	18

	MANUAL DE USUARIO PROCESO GESTIONAR ACUERDOS Y PRODUCTOS		
		M-82	
		15-10-2025	V-2

1. OBJETIVO

Establecer los pasos específicos para la configuración de los acuerdos con los Agentes correspondientes y la identificación de los productos a comercializar.

2. ALCANCE

Esta gestión aplica para los Agentes que tienen acuerdos comerciales y los productos que van a comercializar. Esta gestión también aplica para los Agentes que registran plantas.

3. DEFINICIONES

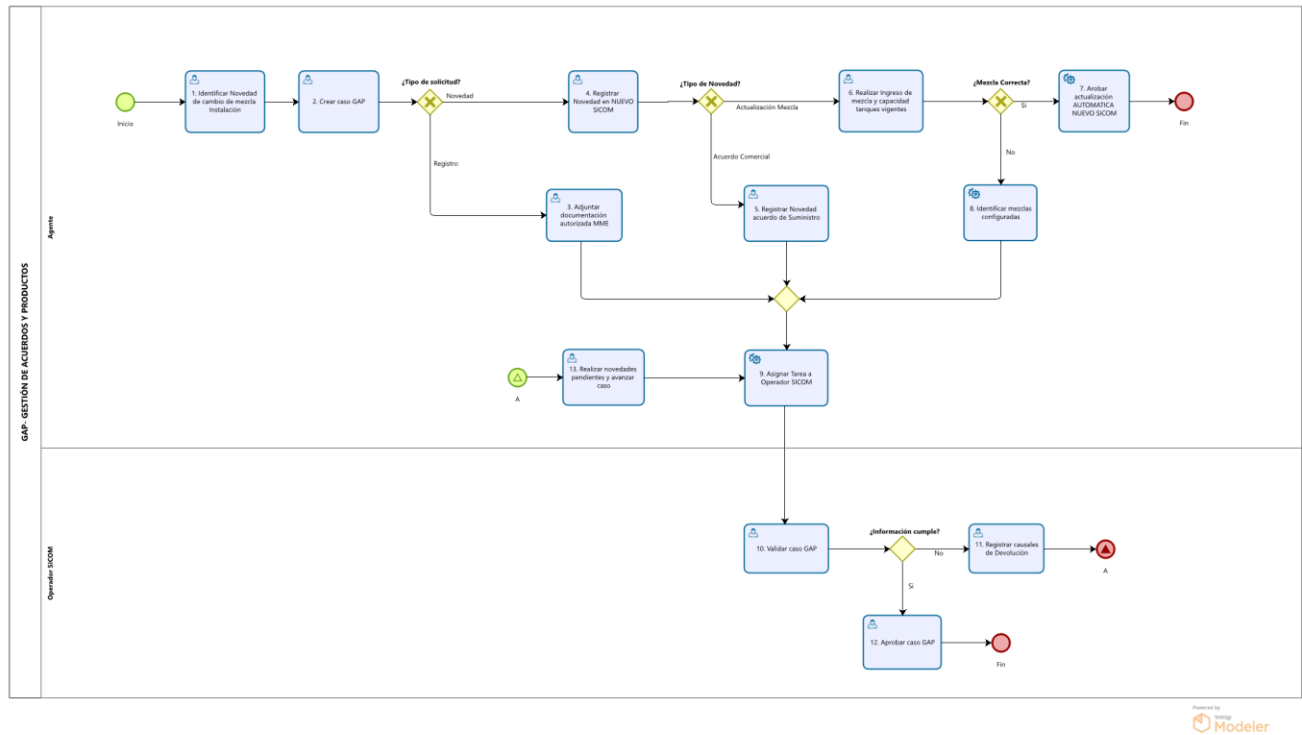
- Agente: Son todos aquellos roles que participan en la cadena de abastecimiento de combustible.
- Credenciales: Usuario y contraseña informadas a través del correo electrónico de notificación registrado.
- Inbox: Lista los casos asignados con información resumida al Agente que inició la sesión.
- Nuevo 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).

	MANUAL DE USUARIO PROCESO GESTIONAR ACUERDOS Y PRODUCTOS		 M-82 15-10-2025 V-2	
--	---	--	--	--



Posteriormente el sistema lo remite a cambio obligatorio de contraseña

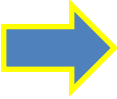


Sí el agente requiere realizar cambios de contraseña, debe de dar clic en el interrogante “¿Olvidó su contraseña?”, para que el sistema le permita solicitar una nueva contraseña de ingreso. Nuevamente coloque el usuario de acceso al nuevo SICOM y seleccione “BUSCAR USUARIO”.

Luego, nuevamente seleccione “RECUPERAR CONTRASEÑA”. El sistema le mostrará un mensaje indicando que ya le fue enviada la contraseña, y está llegando al correo que usted tiene registrado en SICOM.

	MANUAL DE USUARIO PROCESO GESTIONAR ACUERDOS Y PRODUCTOS		
		M-82	
		15-10-2025	V-2

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



SICOM

Digite sus datos para ingresar al Sistema

USUARIO
Ej. 630490000 (Sin espacios en blanco)

CONTRASEÑA
Ej. as781Kjug (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. 630490000 (Sin espacios en blanco)

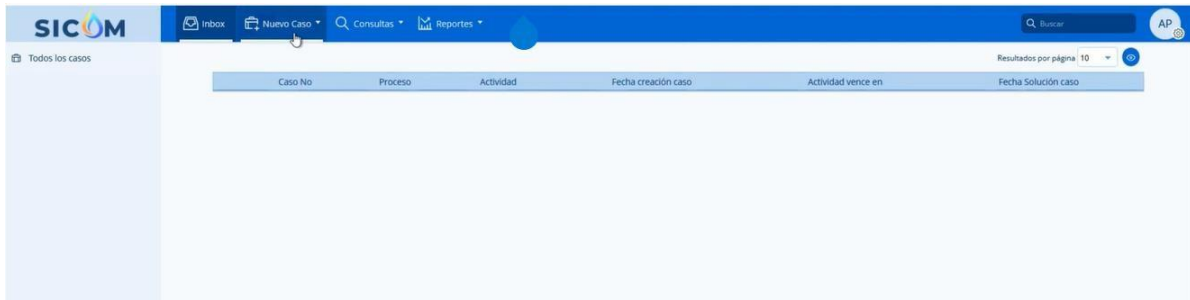
XXXXXXXX000

Dominio
domain

Buscar Usuario

5.2. Bandeja de trabajo

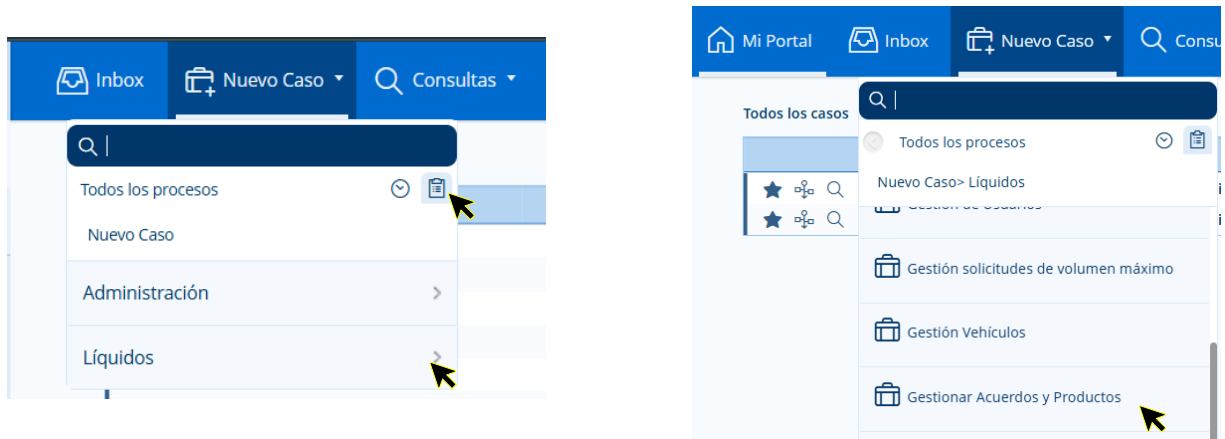
La bandeja de trabajo cuenta con un inbox, el cual va a contener todas las tareas que han sido asignadas a dicho Agente:



En la pestaña “Nuevo Caso”, se visualizará la lista de casos de los procesos que se pueden realizar y gestionar como Agente, entre los cuales puede encontrar, por ejemplo: Actualizar Agente, declaración de información, gestión de usuarios, gestión de vehículos, **gestionar acuerdos y productos**, gestionar plantas, orden de pedido, servicios web entre otros.

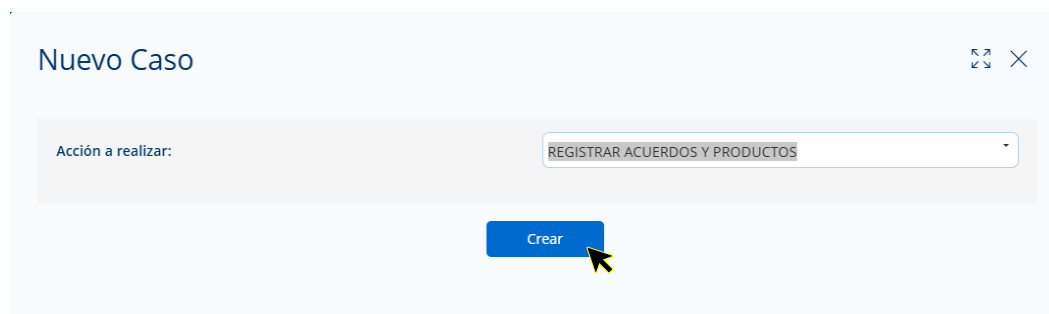
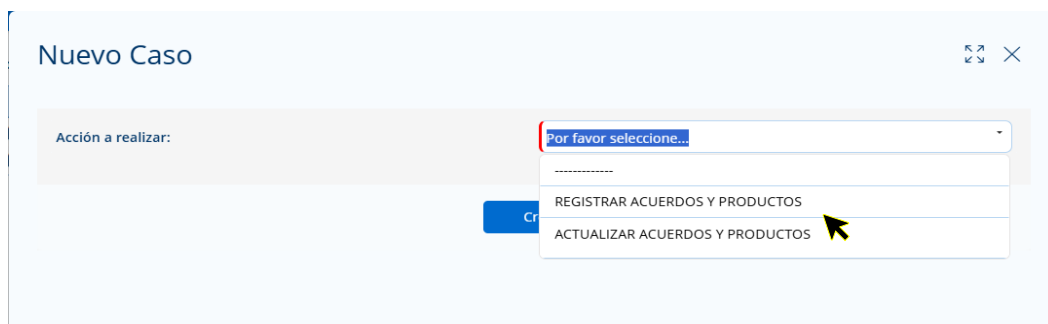
Sí no se encuentra el proceso requerido en los procesos recientes, debe realizar la siguiente ruta:

Estando en el inbox, se le da clic en botón de “Nuevo Caso”, luego en el ícono de “todos los procesos”  seleccionar “líquidos” y luego “gestión de acuerdos y productos”.



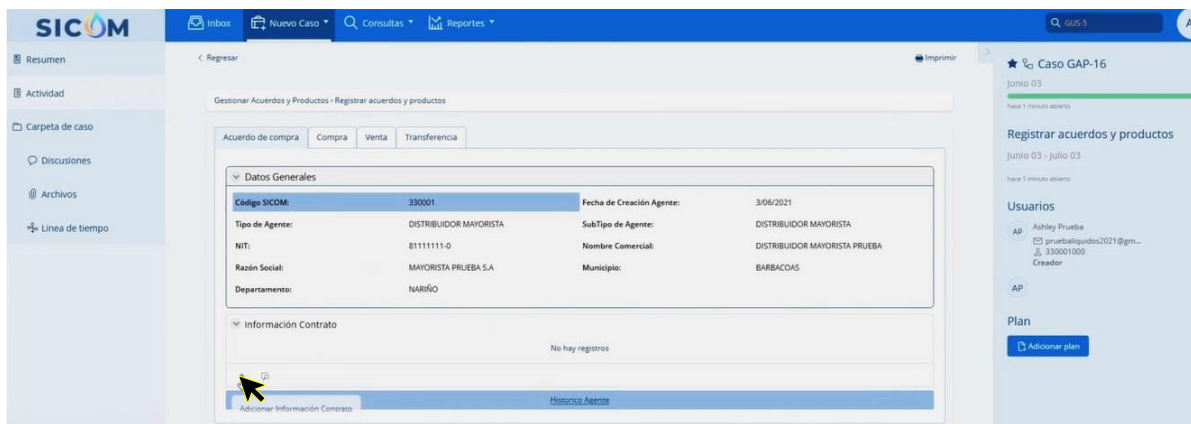
5.3. Registrar acuerdos y productos (Agentes con planta)

Una vez ingresado al proceso “Gestionar Acuerdos y Productos” se visualizará una pantalla la cual indica la acción a realizar: Registrar acuerdos y productos y actualizar acuerdos y productos. Cuando es la primera vez, se realiza el registro y en caso de ya contar con registros que se deseen actualizar, se elige la opción de actualizar, después de seleccionarla dar clic en “Crear”:



A continuación, se visualizarán las siguientes pestañas: Acuerdo de compra, compra, venta y transferencia.

En la pestaña de “**Acuerdo de compra**”, dar clic en el botón “+” que se encuentra ubicado en el apartado “Información Contrato”:



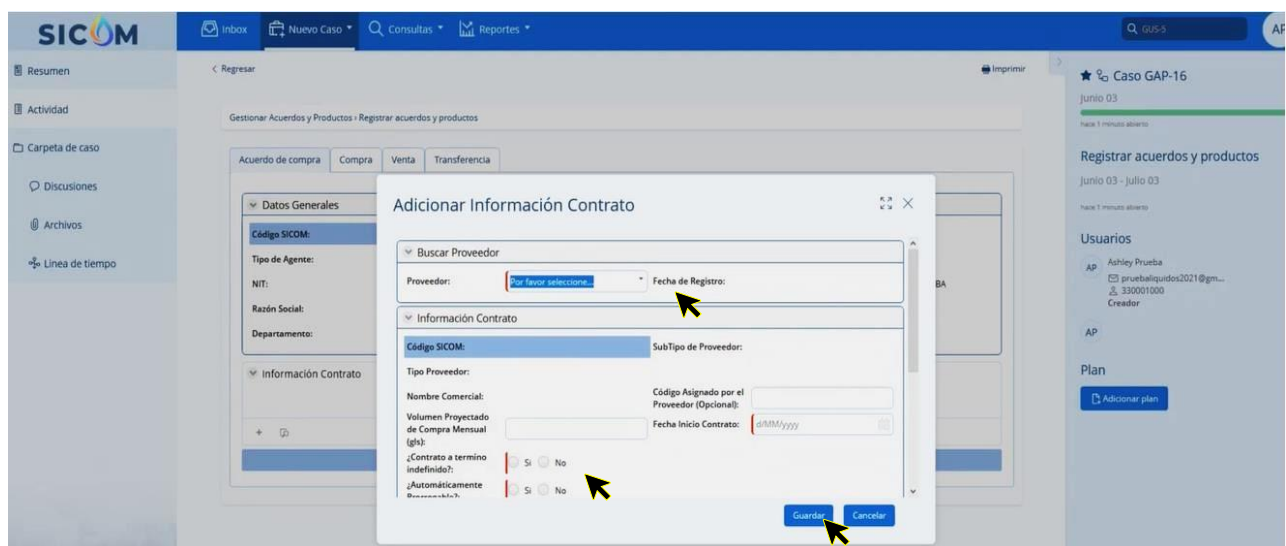
The screenshot shows the SICOM web interface. The left sidebar contains navigation options like 'Resumen', 'Actividad', 'Carpeta de caso', 'Discusiones', 'Archivos', and 'Línea de tiempo'. The main area is titled 'Gestionar Acuerdos y Productos - Registrar acuerdos y productos'. It has tabs for 'Acuerdo de compra', 'Compra', 'Venta', and 'Transferencia'. The 'Acuerdo de compra' tab is active, showing 'Datos Generales' (Código SICOM: 330001, Tipo de Agente: DISTRIBUIDOR MAYORISTA, etc.) and 'Información Contrato' (No hay registros). A yellow arrow points to a '+' icon in the 'Información Contrato' section.

Luego, se diligenciará la información que corresponda (Proveedor, buscar Agente Proveedor, fecha inicio contrato, volumen proyectado de compra mensual, ¿Contrato a término indefinido?, ¿Actualmente prorrogable?, cargar el contrato y observaciones.

NOTA:

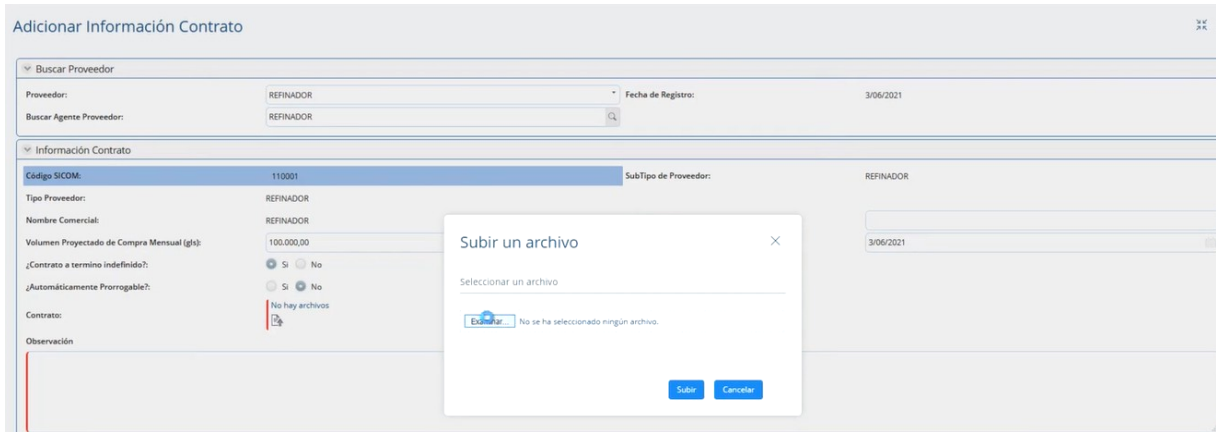
Este proceso de “Acuerdo de compra” es el mismo para los agentes minoristas, es decir; No cambia el paso a paso.

*Por favor tener en cuenta que los campos resaltados de **rojo** son obligatorios*



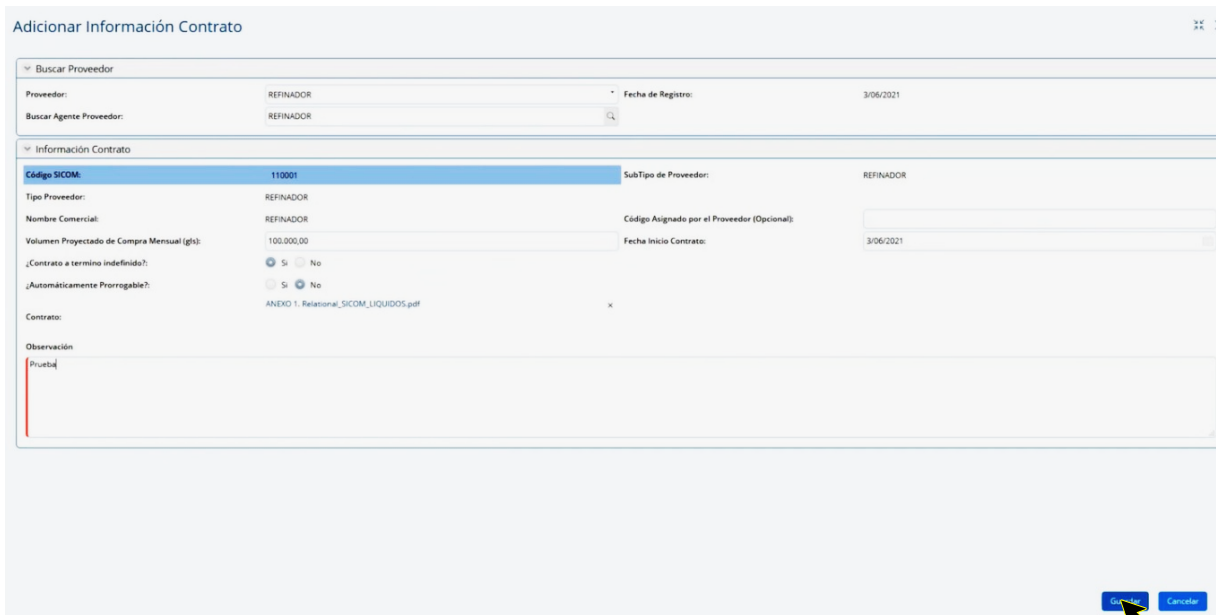
This screenshot shows the 'Adicionar Información Contrato' modal window. It contains fields for 'Proveedor' (highlighted in red), 'Fecha de Registro' (highlighted in red), 'Código SICOM' (highlighted in red), 'SubTipo de Proveedor' (highlighted in red), 'Código Asignado por el Proveedor' (highlighted in red), and 'Fecha Inicio Contrato' (highlighted in red). There are also checkboxes for '¿Contrato a término indefinido?' and '¿Automáticamente prorrogable?' (both highlighted in red). The modal has 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom. A yellow arrow points to the 'Proveedor' dropdown, and another points to the '¿Contrato a término indefinido?' checkbox.

Para el campo del contrato se deberá cargar el archivo en formato PDF:



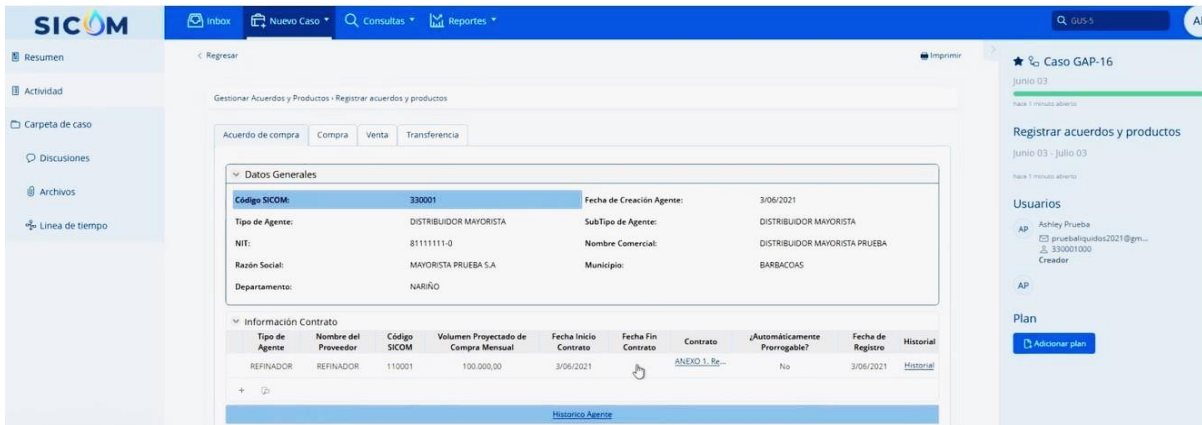
The screenshot shows the 'Adicionar Información Contrato' form. A modal dialog titled 'Subir un archivo' is open, prompting the user to 'Seleccionar un archivo'. The dialog includes a file selection button and a message stating 'No se ha seleccionado ningún archivo.' The background form shows fields for 'Proveedor' (REFINADOR), 'Fecha de Registro' (3/06/2021), and 'Información Contrato' including 'Código SICOM' (110001), 'Tipo Proveedor' (REFINADOR), 'Nombre Comercial' (REFINADOR), 'Volumen Proyectado de Compra Mensual (gts)' (100.000,00), and 'Contrato' (No hay archivos).

Al tener diligenciado todos los campos solicitados, dar clic en **“Guardar”**:



The screenshot shows the 'Adicionar Información Contrato' form after the contract information has been entered. The 'Contrato' field now displays 'ANEXO 1. Relaciona SICOM LIQUIDOS.pdf'. The 'Observación' field contains the text 'Prueba'. The 'Guardar' button at the bottom right is highlighted with a yellow arrow, indicating the next step in the process.

Una vez guardado, se apreciará el resumen de la información registrada:



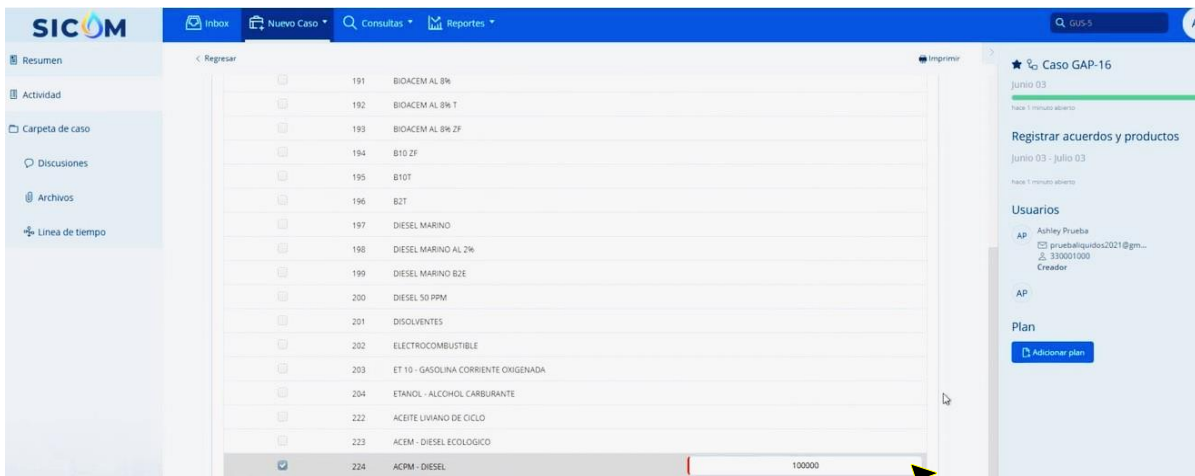
The screenshot shows the 'Gestionar Acuerdos y Productos' interface. The 'Datos Generales' section includes:

- Código SICOM:** 330001
- Fecha de Creación Agente:** 3/06/2021
- Tipo de Agente:** DISTRIBUIDOR MAYORISTA
- SubTipo de Agente:** DISTRIBUIDOR MAYORISTA
- NIT:** 81111111-0
- Nombre Comercial:** DISTRIBUIDOR MAYORISTA PRUEBA
- Razón Social:** MAYORISTA PRUEBA S.A
- Municipio:** BARBACOSAS
- Departamento:** NARIÑO

The 'Información Contrato' section displays a table with the following data:

Tipo de Agente	Nombre del Proveedor	Código SICOM	Volumen Proyectado de Compra Mensual	Fecha Inicio Contrato	Fecha Fin Contrato	Contrato	¿Automáticamente Prorrogable?	Fecha de Registro	Historial
REFINADOR	REFINADOR	110001	100.000,00	3/06/2021		ANEXO 1. Re...	No	3/06/2021	Historial

Luego, en la pestaña **"Compra"** se debe seleccionar los productos, así como también, diligenciar la capacidad máxima de compra (gls)

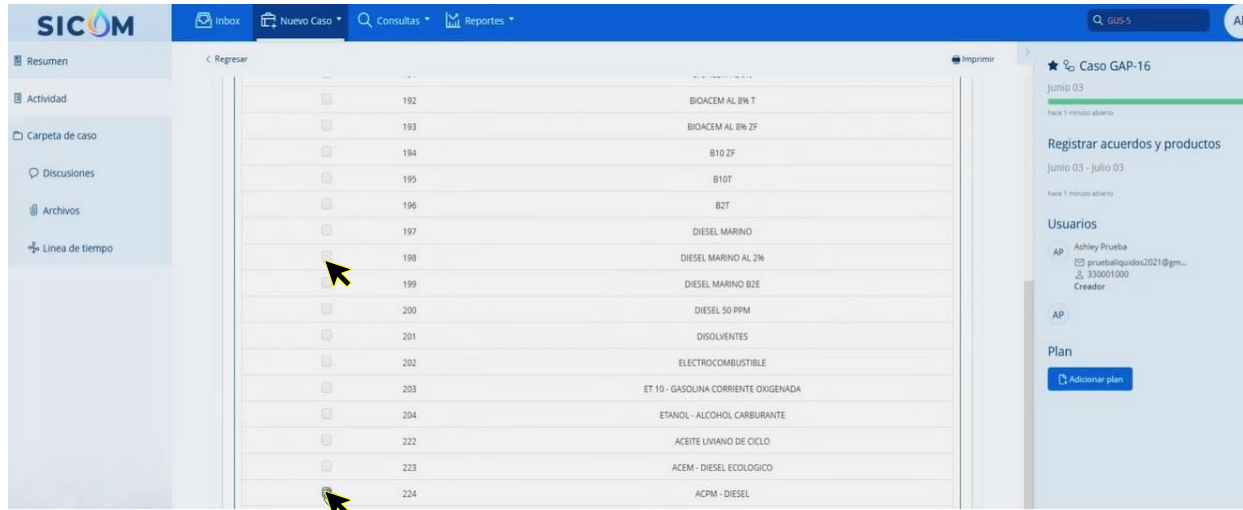


The screenshot shows the 'Compra' tab in the SICOM system. It displays a list of products with checkboxes for selection and a column for the maximum purchase capacity (gls). The products listed are:

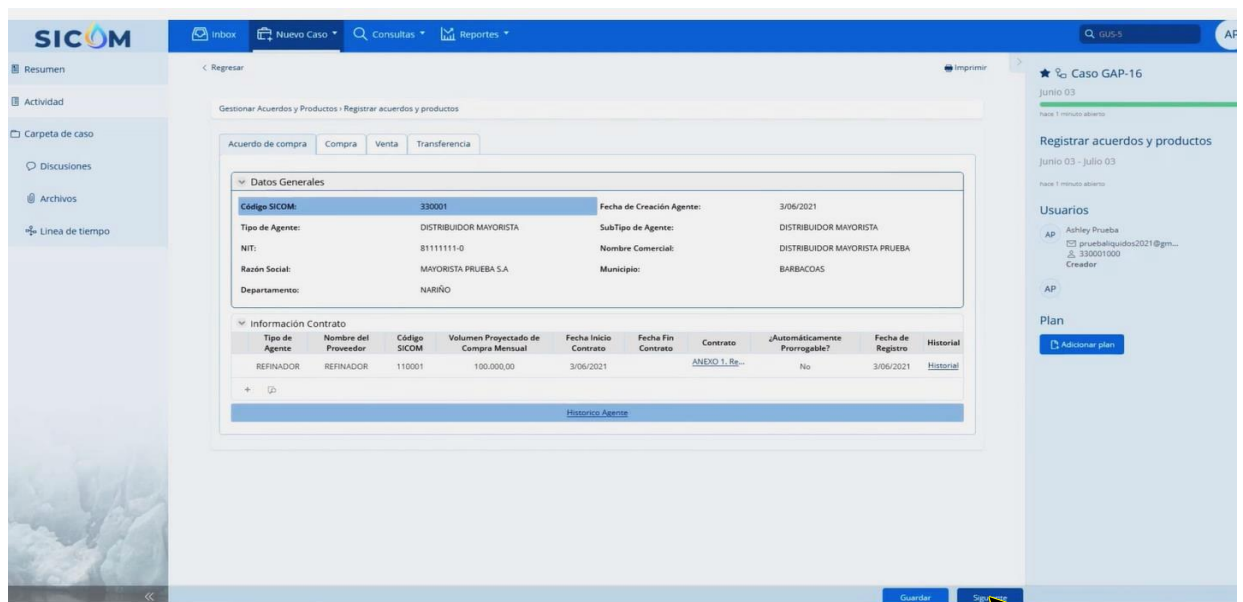
- 191 BIOACEM AL 8%
- 192 BIOACEM AL 8% T
- 193 BIOACEM AL 8% ZP
- 194 B10 ZF
- 195 B10T
- 196 B2T
- 197 DIESEL MARINO
- 198 DIESEL MARINO AL 2%
- 199 DIESEL MARINO B2E
- 200 DIESEL 50 PPM
- 201 DISOLVENTES
- 202 ELECTROCOMBUSTIBLE
- 203 ET 10 - GASOLINA CORRIENTE OXIGENADA
- 204 ETANOL - ALCOHOL CARBURANTE
- 222 ACEITE LIVIANO DE CICLO
- 223 ACEM - DIESEL ECOLOGICO
- 224 ACPM - DIESEL

The maximum purchase capacity for product 224 is 100000 gls.

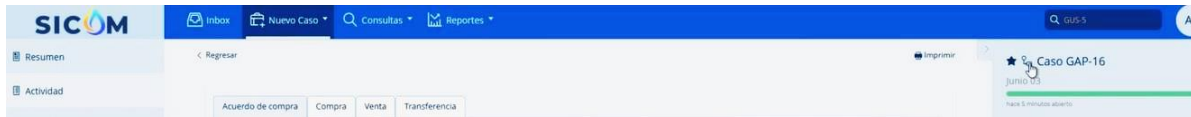
En las pestañas “**Venta**” y “**Transferencia**”, se selecciona los productos requeridos para estos procesos. Se entiende que la pestaña de transferencias aplica cuando el agente tiene 2 o más plantas registradas.



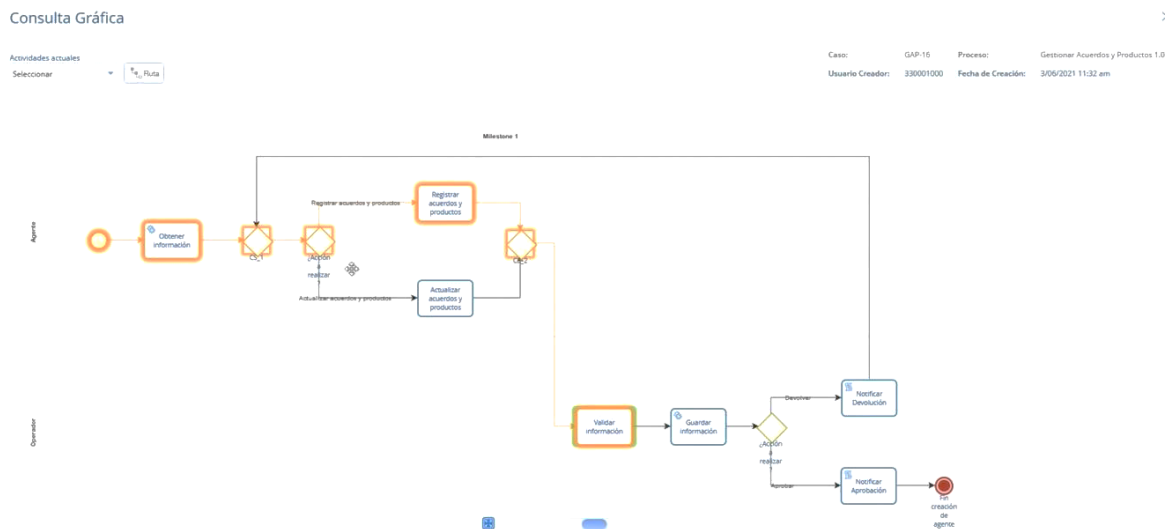
Una vez, diligenciadas las pestañas dar clic en “**Siguiente**”:



Sí desea visualizar el flujo del proceso, dar clic en el siguiente símbolo , que se encuentra al costado superior derecha:



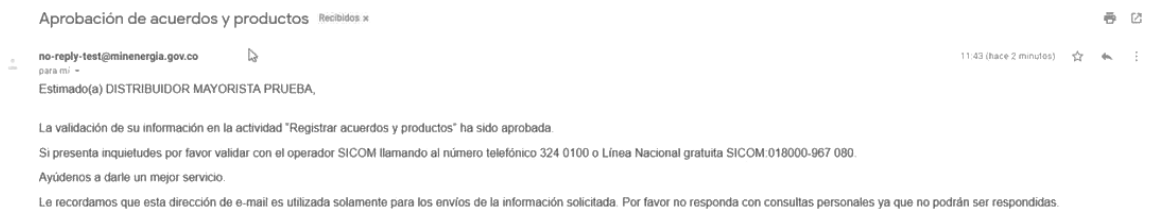
Luego en la pantalla podremos visualizar el flujo, le damos clic en “Ruta”, para validar el camino y estado del proceso:



	MANUAL DE USUARIO PROCESO GESTIONAR ACUERDOS Y PRODUCTOS			
			M-82	
			24-04-2025	V-2

Como se puede apreciar en el flujo, se obtuvo la información de los productos, se registró los acuerdos y productos, en donde la siguiente actividad es por parte del Operador de SICOM, el cual validará la información en donde se aprobará o devolverá la creación del acuerdo con ese Agente, en caso de devolución este caso pasará a visualizarse en la bandeja de entrada para realizar los respectivos ajustes solicitados.

Para el caso de ser aprobado, el Agente recibe un correo informativo donde se indica que el acuerdo quedó registrado exitosamente:

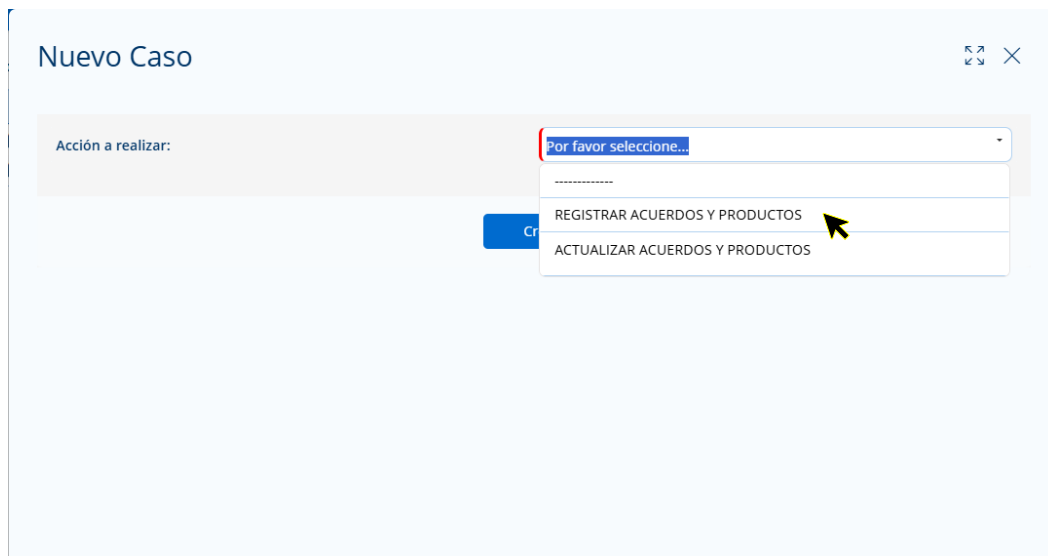


Si se desea realizar una actualización, se deberá seleccionar el registro del acuerdo a modificar.

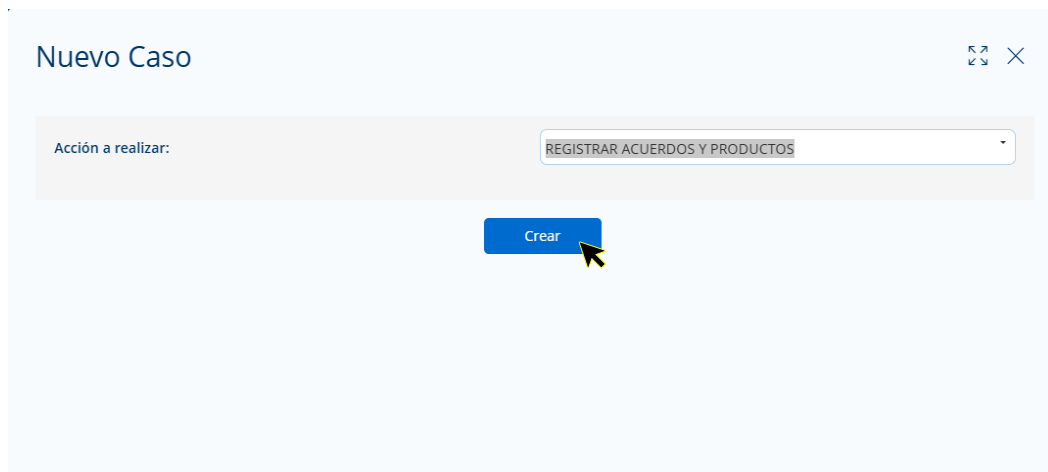
5.4.Registrar acuerdos y productos (Agentes minoristas)

	MANUAL DE USUARIO PROCESO GESTIONAR ACUERDOS Y PRODUCTOS		
		M-82	
		24-04-2025	V-2

Una vez ingresado al proceso “Gestionar Acuerdos y Productos” se visualizará una pantalla la cual indica la acción a realizar: Registrar acuerdos y productos y actualizar acuerdos y productos. Cuando es la primera vez, se realiza el registro y en caso de ya contar con registros que se deseen actualizar, se elige la opción de actualizar, después de seleccionarla dar clic en “Crear”:



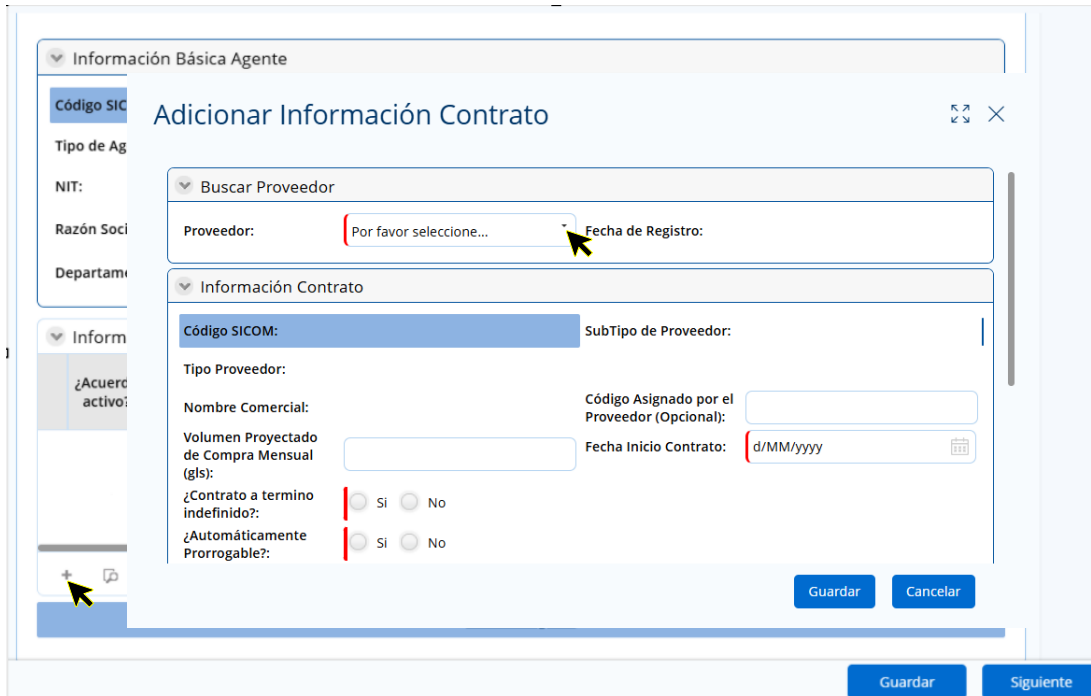
The screenshot shows a web interface titled "Nuevo Caso". Below the title is a light gray box labeled "Acción a realizar:". To the right of this box is a dropdown menu with the placeholder text "Por favor seleccione...". The dropdown menu is open, showing two options: "REGISTRAR ACUERDOS Y PRODUCTOS" and "ACTUALIZAR ACUERDOS Y PRODUCTOS". A yellow arrow points to the first option. Below the dropdown menu is a blue button labeled "Crear".

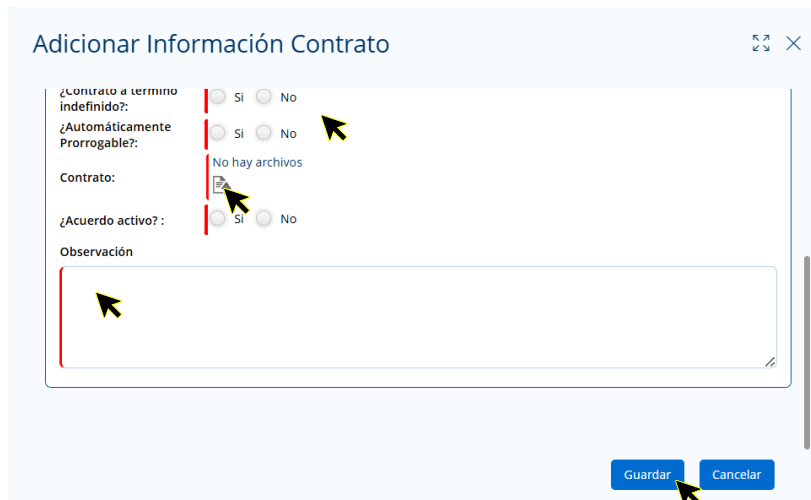
The screenshot shows the same "Nuevo Caso" form. The dropdown menu now displays "REGISTRAR ACUERDOS Y PRODUCTOS" as the selected option. Below the dropdown menu is a blue button labeled "Crear". A yellow arrow points to the "Crear" button.

A continuación, se visualizarán las siguientes pestañas: “Acuerdo de compra” y “Producto”.

En la pestaña de “**Acuerdo de compra**”, dar clic en el botón “+” que se encuentra ubicado en el apartado “Información Contrato”:

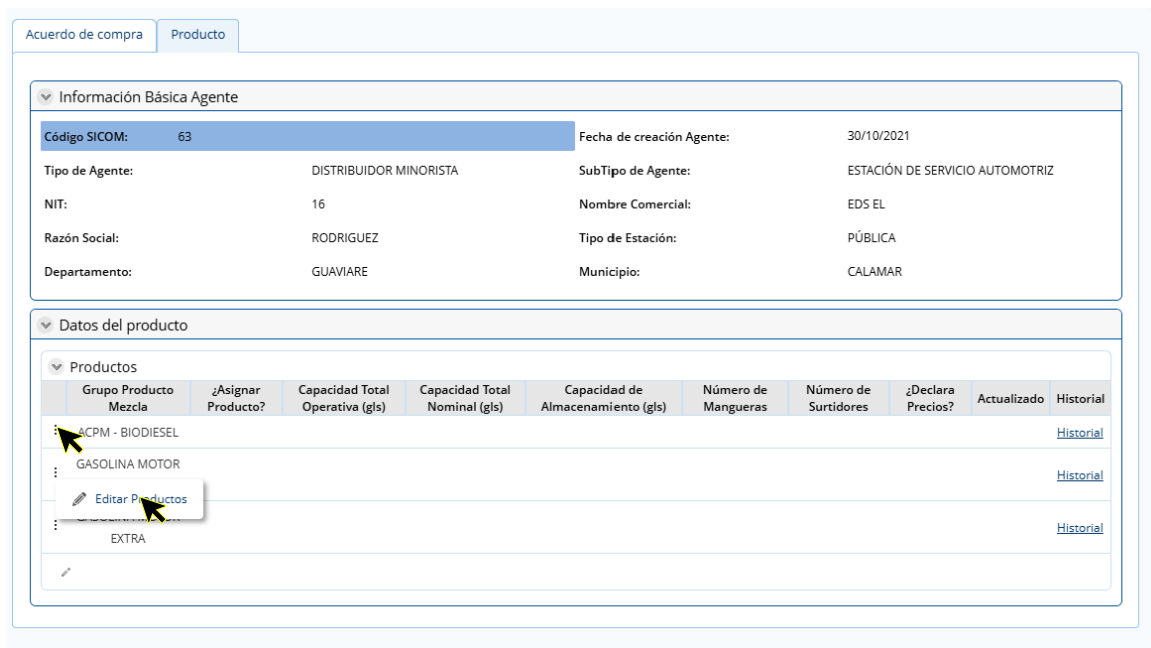


Luego, se diligencia la información que corresponda como obligatoria (Campos **rojos**). En “Proveedor”, buscar el Agente Proveedor mayorista del agente, fecha inicio contrato. El “volumen proyectado de compra mensual” y el “código asignado por el proveedor” son opcionales. Adicional deberá configurar sí el “¿Contrato es a término indefinido?”, ¿Actualmente es prorrogable?, cargar el contrato y observaciones alusivas al proceso que está realizando y luego guarda la información.

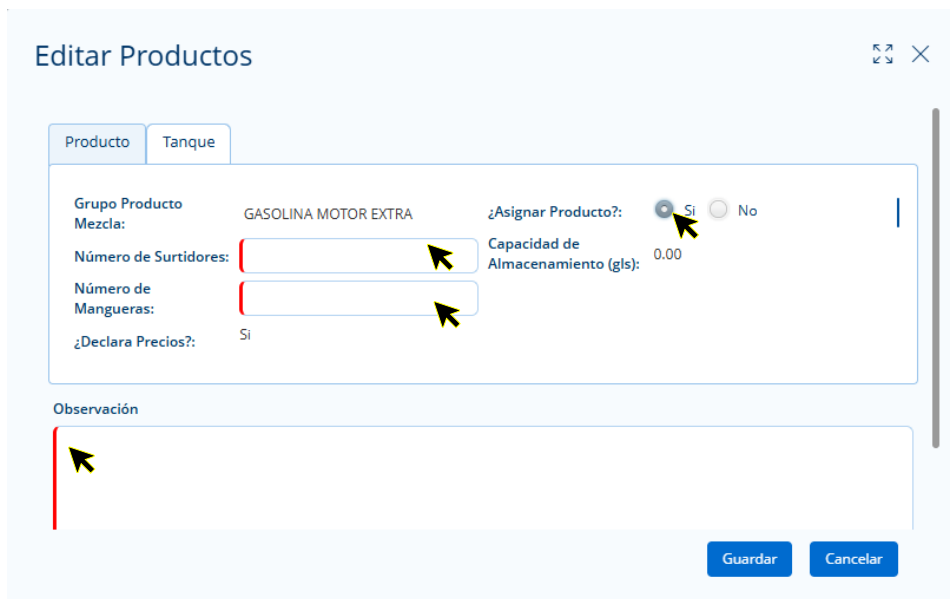


Luego en la pestaña de “**Productos**”, se debe configurar los productos que transaccionará con sus respectivos tanques de almacenamiento.

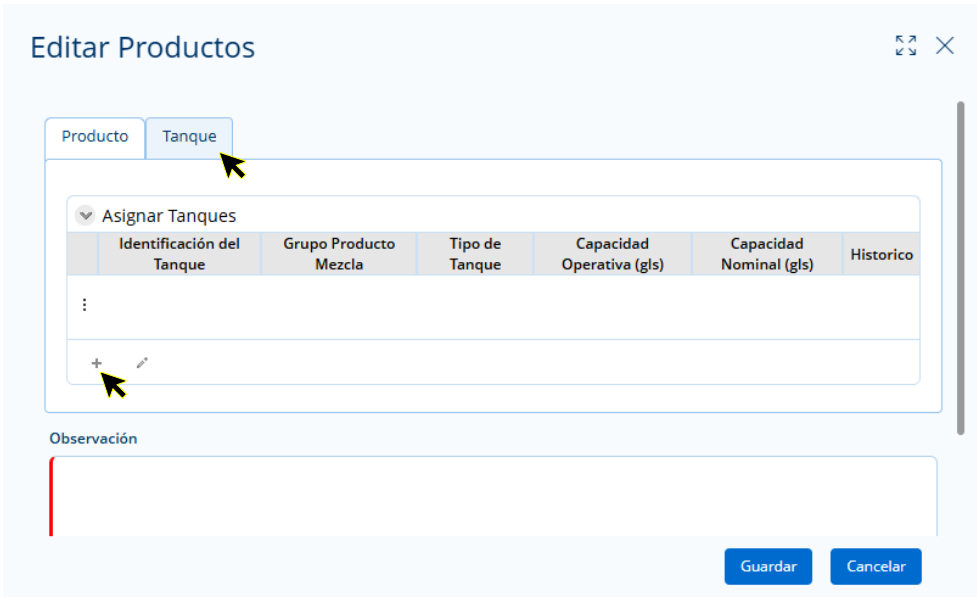
Para configurar los tanques de almacenamiento, debe dar clic a los 3 puntos que aparece en el grupo de producto y luego “editar productos”



Se abre un cuadro donde aparecen las pestañas de “Producto” y “tanque”. En la pestaña de “producto” debe diligenciar todos los campos que aparezcan con franja **roja**, como lo son: Asignar el producto?, número de surtidores, número de mangueras y alguna observación alusiva al proceso. La declaración de precios el sistema lo ajusta con base a la asignación efectiva del producto.



Una vez realizada la configuración de producto, se pasa a configurar los tanques de almacenamiento. En la pestaña de “Tanque”, debe de dar clic a los 3 puntos o al ícono + para “**adicionar asignar tanques**”



Luego deberá registrar la información que aparece en los campos de franja **roja**.

- **Identificación del tanque:** Colocar el nombre del tanque que está configurando.
- **Tipo de tanque:** Se selecciona “horizontal” para los tanques que están bajo tierra o en posición horizontal. La selección de tanque “vertical”, normalmente aplica para agentes de grupo prima, que sus tanques están expuestos de manera vertical.
- **Subtipo de tanque:** Cuando el tanque es horizontal, debe seleccionar “sin protección”. La opción de “sistema de gas inerte” aplica para tanques horizontales de buques cisterna. Cuando el tanque es vertical, hay múltiples configuraciones de subtipo de tanque, que el usuario deberá de elegir la que se ajuste a la realidad.
- **Capacidad Operativa:** Hace referencia a la capacidad en galones en que realmente se usa el tanque. **No hay inconveniente si coloca la capacidad operativa y nominal iguales.**
- **Capacidad Nominal:** Hace referencia a la capacidad en galones que refiere el fabricante.
- **Organismo certificador:** Seleccione dentro del listado, el ente certificador que le emitió el certificado de conformidad o inspección con su respectiva fecha de emisión.
- **Tablas de aforo:** Debe cargar la tabla de aforo del tanque. Si no la tiene puede adjuntar el certificado de inspección o conformidad.

Editar Asignar Tanques

Identificación del Tanque:

Tipo de Tanque:

Capacidad Operativa (gls):

Organismo Certificador:

Grupo Producto Mezcla: GASOLINA MOTOR EXTRA

Subtipo Tanque:

Capacidad Nominal (gls):

Fecha de Certificación: d/MM/yyyy

Tablas de aforo: No hay archivos

Observación:

Guardar

Cancelar

Finalmente, debe colocar una observación alusiva al proceso que está realizando y guardar los cambios.

NOTA:

Sí el agente dispone de más de un tanque de almacenamiento, deberá ubicarse en la pestaña de “tanque”, y dar clic en el ícono de adicionar “+” y realiza los pasos anteriormente descritos.

Editar Productos

Producto

Tanque

Asignar Tanques

Identificación del Tanque	Grupo Producto Mezcla	Tipo de Tanque	Capacidad Operativa (gls)	Capacidad Nominal (gls)	Historico
TQ1	GASOLINA MOTOR EXTRA	HORIZONTAL	11,530.00	12,000.00	Historico

+

Observación: Configuración de tanques 1 y 2

Guardar

Cancelar

	MANUAL DE USUARIO PROCESO GESTIONAR ACUERDOS Y PRODUCTOS		
			M-82
			24-04-2025 V-2

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:	Ivan Altamar / John Jairo Nova	Nombre:	Ivan Altamar / 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:	30-07-2025	Fecha:	16/10/2025	Fecha:	16/10/2025